

**PEDOMAN  
KOMUNIKASI PUBLIK DALAM  
KEDARURATAN NUKLIR DAN/ATAU  
RADIOLOGI**



**DIREKTORAT KETEKNIKAN DAN KESIAPSIAGAAN NUKLIR  
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR**

**NOMOR K2N.3/MT-15 TAHUN 2014**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Seiring dengan adanya peningkatan pemanfaatan teknologi nuklir, potensi terjadinya kecelakaan nuklir dan radiologi yang menimbulkan kejadian kedaruratan radiasi juga semakin meningkat. Pada saat terjadinya kedaruratan nuklir dan radiologi, komunikasi merupakan hal yang memegang peranan sangat penting. Komunikasi publik yang efektif selama kedaruratan radiasi adalah kunci keberhasilan manajemen kedaruratan. Hal ini akan membantu mengurangi resiko, mendukung pelaksanaan tindakan protektif, dan membantu mengurangi terjadinya pengaruh buruk pada kejiwaan.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, seluruh badan publik di Indonesia wajib menyediakan informasi sesuai dengan kewenangan badan tersebut. Untuk menjalankan amanat UU tersebut, BAPETEN mengeluarkan Peraturan Kepala BAPETEN No. 9 Tahun 2012 tentang Standar Layanan Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan BAPETEN. Dalam Peraturan Kepala BAPETEN tersebut disebutkan bahwa informasi tentang prosedur peringatan dan prosedur evakuasi keadaan darurat terkait dengan kebencanaan nuklir termasuk informasi yang wajib disediakan.

Mengingat pentingnya komunikasi publik dalam manajemen kedaruratan, perlu disusun pedoman komunikasi publik untuk kejadian kedaruratan radiasi. Pedoman komunikasi publik ini disusun dan digunakan sebagai langkah nyata dalam hal penanganan kedaruratan radiasi untuk dapat diterapkan dan dijadikan acuan oleh

BAPETEN, instansi/lembaga/organisasi terkait untuk memberikan panduan dalam menyampaikan informasi kedaruratan nuklir dan radiologi secara efektif.

## **1.2. Tujuan**

Pedoman komunikasi publik selama kedaruratan radiasi ini dimaksudkan sebagai panduan BAPETEN, instansi/lembaga/organisasi terkait, dalam hal berikut :

1. Memberikan panduan dalam mempersiapkan bahan informasi sebelum disampaikan kepada masyarakat dan media.
2. Memberikan panduan bagi Humas / Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (*Public Information Officer*/ Koordinator Pusat Informasi Kedaruratan Radiasi) dalam memberikan informasi kepada masyarakat dan media selama dan sesudah kedaruratan radiasi.
3. Memastikan terkoordinasinya informasi yang disampaikan kepada masyarakat dan media selama dan sesudah kedaruratan radiasi.

## **1.3. Dasar Hukum**

1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1997 Tentang Ketenaganukliran
2. Undang-Undang Nomor 24 tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana
3. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2007 Tentang Keselamatan Radiasi Pengion dan Keamanan Sumber Radioaktif
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2012 Tentang Keselamatan dan Keamanan Instalasi Nuklir

6. Peraturan Kepala BNPB No. 10 Tahun 2008 tentang Pedoman Komando Tanggap Darurat Bencana
7. Peraturan Kepala BAPETEN Nomor 1 tahun 2010 tentang Kesiapsiagaan dan penanggulangan kedaruratan Nuklir
8. Peraturan Kepala BAPETEN No. 9 Tahun 2012 tentang Standar Layanan Pengelolaan Informasi Publik
9. Peraturan Kepala BNPB No. 8 Tahun 2013 tentang Pedoman Pusat Informasi Kedaruratan Radiasi Tanggap Darurat Bencana

#### **1.4. Ruang lingkup**

Pedoman ini berisi:

1. Penjelasan dalam mempersiapkan dan melatih komunikasi sebelum kedaruratan radiasi;
2. Kebutuhan untuk komunikasi publik yang efektif selama dan sesudah kedaruratan radiasi; dan
3. Prinsip-prinsip komunikasi dan alat untuk membantu Humas dalam mencapai komunikasi yang efektif selama dan sesudah kedaruratan radiasi.

Pedoman ini berlaku untuk:

- berbagai macam kedaruratan radiasi seperti:
  - pelepasan bahan radioaktif dari instalasi nuklir;
  - kehilangan atau penemuan sumber radioaktif;
  - kecelakaan transportasi yang melibatkan sumber radiasi;
  - peristiwa pencurian sumber radioaktif;

- peristiwa lepasan zat radioaktif lintas batas negara (*Transboundary Release*)
- kejadian keamanan nuklir yang berdampak langsung (misalnya *Radiological Dispersal Device*) bagi masyarakat.
- berita kedaruratan radiasi yang mungkin berdampak langsung atau tidak langsung bagi masyarakat.

### **1.5. Sistematika Pedoman**

Pedoman ini memiliki dua bagian yang terdiri dari :

1. Pendahuluan yang berisi latar belakang, tujuan, ruang lingkup, struktur dan panduan bagaimana pedoman ini digunakan
2. Isi yang berisi informasi dasar dari organisasi, informasi publik, dan sumber daya

### **1.6. Definisi**

1. kecelakaan nuklir dan radiologi adalah
2. kedaruratan radiasi adalah
3. kedaruratan nuklir dan radiologi adalah
4. *Public Information Officer* (PPID) adalah
5. *Radiological Dispersal Device* adalah
- 6.** Sistem Komando

## **BAB II**

### **PENGORGANISASIAN**

Berdasarkan Peraturan Kepala BAPETEN Nomor 1 tahun 2010 tentang Kesiapsiagaan dan Penanggulangan Kedaruratan Nuklir dalam pasal 8 disebutkan bahwa Program Kesiapsiagaan Nuklir memuat infrastruktur dan fungsi penanggulangan, dimana salah satu unsur dari fungsi penanggulangan adalah pemberian informasi dan instruksi kepada masyarakat. Pedoman ini menjelaskan tentang pengorganisasian meliputi Sistem Komando Kejadian, Koordinator Pusat Informasi kedaruratan radiasi (PPID)\*, Peran dan Tanggung jawab Koordinator Pusat Informasi kedaruratan radiasi selama dan sesudah kedaruratan, Sumber daya, serta Perencanaan dan Persiapan.

#### **2.1. Sistem Komando**

Setiap negara perlu mengembangkan sistem tanggap darurat yang terpadu dengan tanggung jawab yang jelas dan dapat dikoordinasikan. Sistem komando adalah struktur yang paling sering digunakan untuk respon kedaruratan (masuk ke definisi). Indonesia telah menggunakan sistem ini sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala BNPB Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pedoman Komando Tanggap Darurat Bencana. Struktur Sistem Komando tanggap darurat bisa berlaku untuk tingkat daerah dan pusat.

Sistem komando meliputi lima komponen antara lain : komando, perencanaan, pelaksanaan, logistik dan sumber daya. Untuk kejadian skala kecil yang bisa dikelola oleh PI yang tidak berdampak kepada masyarakat, seorang komandan kejadian dapat melaksanakan seluruh fungsi komponen . Untuk kejadian atau kedaruratan skala besar pada umumnya seluruh komponen harus disiapkan secara terpisah. Setiap bagian

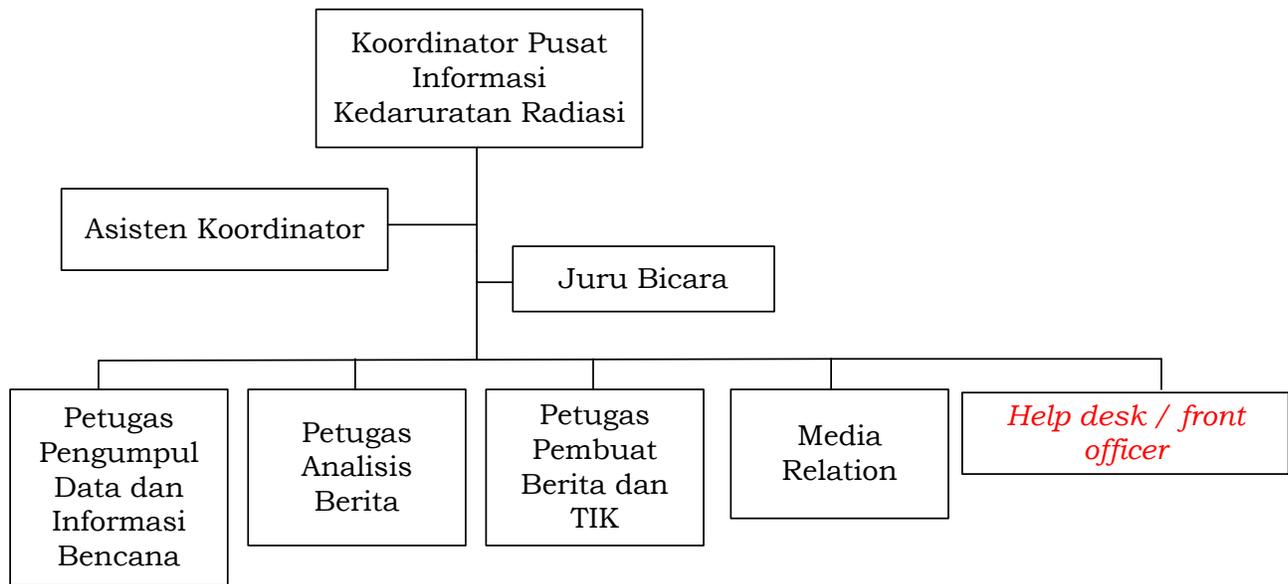
sistem komando kedaruratan dapat terbagi menjadi beberapa fungsi kecil sesuai kondisi di lapangan. Struktur dari sistem komando kedaruratan ditunjukkan seperti gambar di bawah ini.



Gambar 1. Struktur dari sistem komando kedaruratan

## 2.2. Pusat Informasi kedaruratan radiasi

Pusat informasi kedaruratan radiasi merupakan bagian dari struktur organisasi sistem komando. Petugas informasi kedaruratan adalah pihak yang bertanggung jawab untuk mengelola informasi agar informasi yang disampaikan kepada publik dan media bersifat konsisten, aktual dan faktual. Dalam keadaan darurat, Petugas Informasi Kedaruratan Radiasi hanya merilis informasi ke publik setelah mendapat persetujuan dari Komandan Kedaruratan. Dalam keadaan darurat tersebut, dibutuhkan seorang koordinator Pusat Informasi kedaruratan radiasi yang dapat dibantu oleh pendamping tergantung pada ukuran dan kompleksitas kedaruratan dan sumber daya yang tersedia.



Gambar 2. Struktur Organisasi Pusat Informasi Kedaruratan Radiasi

### **Koordinator Pusat Informasi Kedaruratan Radiasi (Lead public PIO/ LO)**

#### **bertugas:**

- a. Memastikan setiap petugas Pusat Informasi Kedaruratan Radiasi menjalankan tugas masing-masing.
- b. Mengatur jadwal dan menjadi moderator untuk pelaksanaan konferensi pers.
- c. Memastikan penyelenggaraan konferensi pers minimal satu kali sehari pada masa tanggap darurat.
- d. Melakukan kontak dengan pejabat, tokoh masyarakat, tokoh agama atau lainnya terkait penanganan bencana untuk menjadi narasumber di konferensi pers.
- e. Menghadiri rapat koordinasi dan evaluasi yang diselenggarakan oleh Pos Komando Tanggap Darurat Bencana sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

- f. Memverifikasi analisis berita yang telah disusun oleh analis berita.
- g. Melakukan aktivitas sebagai penghubung (*liason*) antara Pusat Informasi Kedaruratan Radiasi dan bidang-bidang yang ada di dalam struktur Pos Komando Tanggap Darurat Bencana.
- h. Menyusun dan menandatangani laporan harian Pusat Informasi Kedaruratan Radiasi.
- i. Membangun relasi dengan media massa.
- j. Bertanggung jawab terhadap operasional Pusat Informasi Kedaruratan Radiasi.
- 1. Penyampaian laporan secara rutin kepada Komandan Pos Komando Tanggap Darurat Bencana.

**Asisten Koordinator Pusat Informasi Kedaruratan Radiasi bertugas:**

- a. Menyusun laporan akhir berdasarkan laporan harian;
- b. Melakukan edit laporan harian.
- c. Membantu tugas-tugas yang dijalankan koordinator dalam rangka memperlancar kegiatan Pusat Informasi Kedaruratan Radiasi
- d. Memastikan juru bicara atau menjadi juru bicara setelah mendapat mandat dari Komandan Pos Komando Tanggap Darurat Bencana untuk memberikan informasi yang dibutuhkan oleh setiap orang.

**Juru Bicara (spoken person)**

- a. menyampaikan informasi-informasi mengenai keadaan terakhir kepada publik, baik masyarakat maupun media massa

- b. menyampaikan rencana jangka pendek, menengah dan panjang terkait keadaan kedaruratan
- c. penyampaian informasi tergantung pada jenis informasi dan disampaikan oleh pihak yang berkompeten dibidangnya

**Public Relation /help desk/front officer**

- a. Menerima, mencatat, dan melaporkan pengaduan atau informasi dari media massa, publik, lembaga-lembaga, dan masyarakat, terkait dengan kondisi atau penanganan bencana untuk kemudian diteruskan melalui koordinator ke bidang-bidang yang ada di dalam struktur Pos Komando Tanggap Darurat Bencana.
- b. menjalin hubungan dengan lapisan masyarakat dan komunitas Kemudian memberikan informasi/jawaban setelah ada verifikasi yang telah diterima dari koordinator.
- c. Menerima dan menampung pengaduan yang masuk melalui pesawat telepon.
- d. Memberikan informasi atas pertanyaan atau pengaduan sebatas informasi yang diperoleh atau yang ada di Pusat Informasi Kedaruratan Radiasi.
- e. Mencatat pertanyaan dan pengaduan yang masuk. Kemudian *public relation* berkoordinasi dengan Koordinator atau Asisten Pusat Informasi Kedaruratan Radiasi atas pertanyaan dan pengaduan tersebut untuk tindak lanjut.

**Petugas Pengumpul Data dan Informasi Bencana (Monitoring) bertugas:**

- a. Mengumpulkan data dan informasi bencana yang dihasilkan pada unit-unit di Pos Komando Tanggap Darurat Bencana.

- b. Mengelola data dan informasi yang telah dikumpul untuk kemudian disajikan pada papan informasi.
- c. Mengumpulkan berita bencana dari media massa yang telah dianalisis oleh Petugas Analisis Berita.

**Pembuat berita dan TIK (New Media) bertugas:**

- a. Memberikan siaran pers ke petugas Informasi Teknologi untuk kemudian dimuat di *website/ blog* yang telah disetujui oleh Koordinator Pusat Informasi Kedaruratan Radiasi.
- b. Melakukan liputan kegiatan tanggap darurat yang dilakukan oleh petugas Komando Tanggap Darurat dan pihak terkait lainnya di lapangan.
- c. Membuat dokumentasi berupa foto dan video terkait kegiatan Pos Komando Tanggap Darurat Bencana dan operasi tanggap darurat di lapangan.
- d. Membuat notulensi pada pertemuan koordinasi yang disesuaikan dengan kesepakatan di dalam Pos Komando Tanggap Darurat Bencana.
- e. Memastikan terpasangnya instalasi jaringan telepon dan internet.
- f. Membuat kerjasama dengan penyedia jasa telepon untuk keperluan pembuatan nomor telepon sebagai *call center*
- g. Memastikan berfungsinya fasilitas *hardware* (komputer, scanner, telepon, fax, fotokopi).

- h. Membuat jejaring sosial (*blog, facebook* atau *twitter*).
- i. Memasukkan rencana kegiatan konferensi pers terkini, menginformasikan status kebencanaan ke media.
- j. Membuat bank data alamat dan manajemen pengelolaan data.
- k. Memastikan alat pengeras suara untuk konferensi pers maupun instalasi *video conference*.

**Petugas Analis berita (strategic planning and writing) bertugas:**

- a. Menganalisis berita di media terkait dengan tanggap darurat bencana yang terjadi.
- b. Menyusun analisis berita tentang tanggap darurat bencana yang dilakukan oleh semua pihak terkait.
- c. Melaporkan hasil analisis berita kepada Koordinator Pusat Informasi Kedaruratan Radiasi.

**Media relation** bertugas

- a. Membangun relasi dengan media massa
- b. Menyampaikan informasi ke berbagai media

## **2.3. Peran dan Tanggung jawab**

### **2.3.1. Pemerintah Daerah**

Pemerintah daerah wajib menyusun dan mensosialisasikan rencana tanggap darurat kepada seluruh masyarakat. Pemerintah daerah menjadi penanggung jawab dalam penyebaran informasi ke masyarakat setempat dengan melibatkan semua pihak sesuai dengan kompetensinya masing masing, tak terkecuali memanfaatkan komunitas masyarakat untuk

penyebaran informasi terkait tentang tahapan kedaruratan, evakuasi dan pemulihan jangka panjang terhadap masyarakat yang terkena dampak kedaruratan agar lebih efektif. Tidak tertutup kemungkinan masyarakat juga dilibatkan dalam pengelolaan dampak ekonomi pada industri, pariwisata, dan nilai properti lokal dalam jangka panjang.

Dalam rangka untuk memberikan informasi yang konsisten kepada masyarakat dan media, Pemerintah daerah harus memiliki koordinasi yang baik dengan Pemerintah Pusat. Apabila diperlukan dalam penyelenggaraan konferensi pers, Pemerintah Daerah dapat menghadirkan perwakilan kementerian/lembaga, organisasi perangkat daerah, lembaga/badan internasional, lembaga swadaya masyarakat, tokoh masyarakat, dan sebagainya sebagai narasumber.

Pemerintah setempat memiliki informasi terhadap komunitas sehingga dapat menjadi sumber informasi untuk penentuan lokasi Pusat Informasi Kedaruratan, penyelenggaraan pertemuan umum, kelompok agama, dan masyarakat untuk berbagi informasi, dan mekanisme lain untuk berkomunikasi dengan masyarakat setempat

### **2.3.2. Pemerintah Pusat**

Dalam rangka efektifitas respon informasi publik terhadap kedaruratan, komunikasi publik juga harus dikoordinasikan pada tingkat nasional, untuk menghindari pesan yang bertentangan antar organisasi nasional yang terlibat dalam tindakan respon. Struktur tanggap darurat, termasuk peran dan tanggung jawab organisasi yang terlibat harus direncanakan dan tercermin dalam rencana tanggap darurat disemua

organisasi dan tingkat nasional. Sistem Komando atau struktur sejenis digunakan untuk memastikan tingkatan koordinasi antar organisasi ditingkat nasional.

Pemerintah Daerah dan Pusat menyiapkan sistem Informasi Kedaruratan Radiasi:

- organisasi tanggap darurat termasuk peran dan tanggung jawab.
- Kontak informasi (*Call Center*).
- Website, nomor telepon dan email:
  - Pihak yang berwenang untuk melakukan kegiatan tanggap darurat
  - Lembaga yang dapat memberikan masukan mengenai tindakan yang dapat diambil oleh masyarakat.
- Layanan pemantauan, surveilan, dan laboratorium untuk mendeteksi lepasan radioaktivitas yang tidak terkendali.
- Kemampuan kajian dosis.
- Rencana tanggap darurat (kemampuan medis, tindakan proteksi dan respons).
- Kriteria nasional untuk tindakan proteksi.
- informasi mengenai fasilitas dan penggunaan zat radioaktif.
- Resiko berdasarkan penggunaan zat radioaktif.

## **2.4. Sumber Daya**

Sumber daya yang dapat mendukung pengelolaan informasi publik kedaruratan radiasi terdiri dari:

- a. Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia mempunyai peran utama dalam setiap kegiatan organisasi. Walaupun didukung dengan sarana dan prasarana serta sumber dana yang cukup, tetapi tanpa dukungan sumber daya manusia yang handal kegiatan suatu organisasi tidak akan dapat dikelola dengan baik. Kebutuhan dan pengembangan sumber daya manusia yang berkualitas perlu mendapat perhatian serius sesuai dengan perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi .

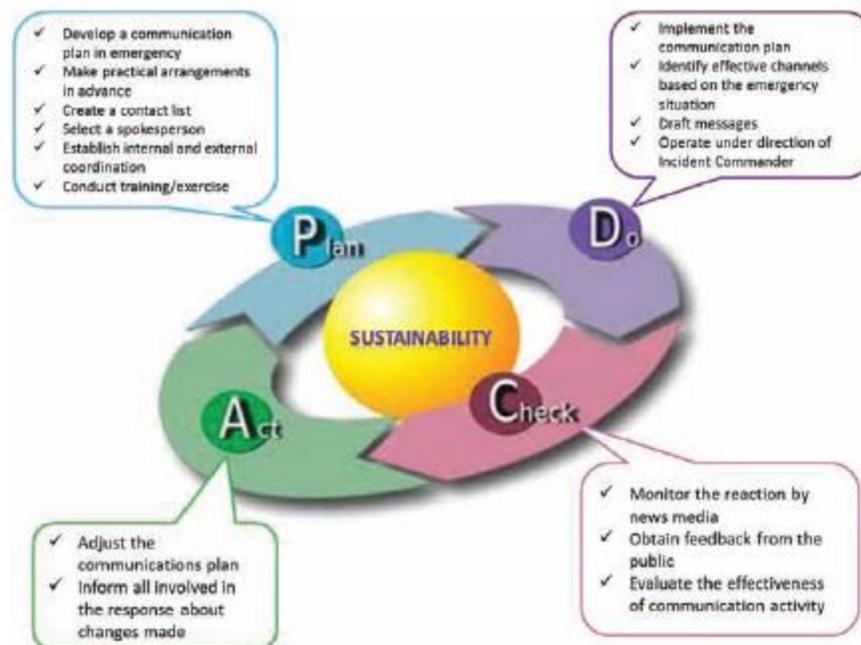
b. Sumber Daya Keuangan/Anggaran

Manajemen Sumber Daya Keuangan dibutuhkan dalam komunikasi kedaruratan radiasi dan digunakan untuk mengembangkan kebijakan, prosedur, pelatihan, produk informasi dan *website* yang akan diperlukan untuk menanggapi keadaan darurat.

c. Sumber Daya Tambahan

Untuk mendukung pengelolaan informasi pada saat kedaruratan dan latihan diperlukan sumber daya tambahan yang memadai dan selaras dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Memberikan pemahaman kepada masyarakat tentang potensi bahaya di daerahnya, membangun sistem peringatan dini, dll.

## 2.5. Siklus Tata Kerja



- "Plan" adalah tahap persiapan untuk berkomunikasi dalam keadaan darurat seperti pengembangan rencana komunikasi, prosedur dan pengaturan praktis antar muka.
- "Do" adalah tahap pelaksanaan kegiatan komunikasi oleh Tim Pusat Informasi kedaruratan dalam penyusunan dan penyampaian berita kepada publik dibawah arahan Komandan Posko Kedaruratan.
- "Check" adalah tahap evaluasi untuk menentukan efektivitas kegiatan komunikasi seperti pemantauan media.
- "Act" adalah tahap penyesuaian kegiatan komunikasi berdasarkan evaluasi hasil dalam tahap "Check"

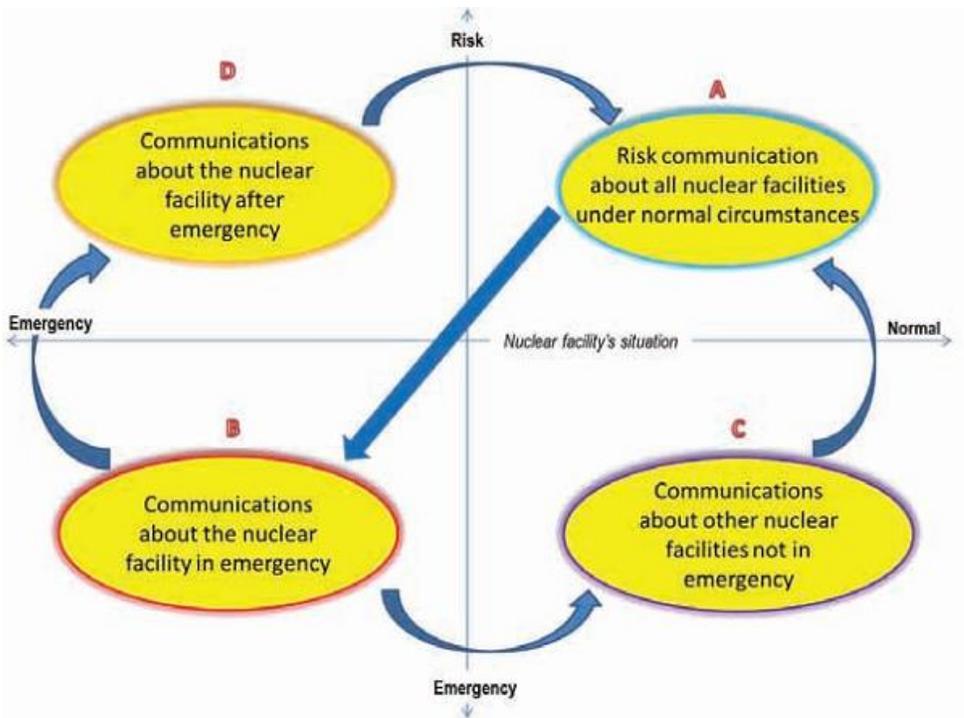


FIG. 4. Communication cycle for nuclear facilities.

Dalam Gambar 4, sumbu horisontal berkaitan dengan situasi di fasilitas nuklir, bervariasi dari moda operasi normal hingga moda darurat dan sumbu vertikal berhubungan dengan risiko situasi darurat (yaitu potensi situasi berbahaya atau merugikan) dan situasi darurat yang sebenarnya.

Pada kuadran A, Tim Pusat Informasi kedaruratan melakukan aktivitas komunikasi dengan mempertimbangkan persepsi resiko publik. Pada saat kedaruratan nuklir, upaya kegiatan komunikasi diperluas, seperti pengumpulan informasi situasi terkini dari tim tanggap darurat, dan menyiapkan berita serta menentukan cara komunikasi yang paling efektif untuk menyampaikan berita. Tahap komunikasi bergerak dari kuadran A ke B.

Pada kuadran C, Pusat Informasi Kedaruratan mengkomunikasikan tentang fasilitas nuklir lain yang tidak terkena dampak langsung situasi kedaruratan tetapi

mungkin menjadi fokus perhatian dan pertanyaan publik. Dengan mempertimbangkan penyebab terjadinya kedaruratan, mungkin diperlukan tindakan mitigasi terhadap fasilitas nuklir. Dalam tahap ini (kuadran D), Pusat Informasi Kedaruratan mengkomunikasikan tindakan tersebut kepada publik, dengan mempertimbangkan data teknis dan respon sosial untuk situasi darurat.

### **BAB III**

#### **Penutup**

Pedoman Komunikasi Publik ini disusun sebagai panduan dalam melakukan pengelolaan komunikasi dan informasi publik sebelum, pada saat dan sesudah terjadinya kedaruratan radiasi agar diperoleh komunikasi publik yang terkoordinasi dan dapat terintegrasi dengan baik di tingkat daerah maupun pusat.

## LAMPIRAN I

### Panduan Tindakan Komunikasi Publik

#### A. Tindakan Umum Koordinator Pusat Informasi Kedaruratan

- Tujuan:

Memberikan panduan dalam menyediakan data dan/atau informasi kepada masyarakat selama kedaruratan nuklir/radiologi dan menjamin terkendalinya data dan informasi kedaruratan.

- Penanggung jawab:

*Koordinator Pusat Informasi Kedaruratan*

- Ruang Lingkup:

*Ruang lingkup panduan ini berlaku dalam tanggap darurat nuklir/ radiasi, meliputi:*

- *Tindakan umum Pusat Informasi Kedaruratan;*
- *Pengaturan untuk Pusat Informasi Kedaruratan; dan*
- *Pengelolaan daftar kontak Pusat Informasi Kedaruratan*

- Langkah-langkah Panduan tindakan umum Pusat Informasi Kedaruratan :

1. Beroperasi di bawah Komandan Kedaruratan dan mengikuti panduan proteksi untuk personil perespon awal ( );
2. Mendapatkan arahan dari Komandan Kedaruratan;
3. Membangun / mengaktifkan jalur komunikasi antara Pusat Informasi Kedaruratan dan tim pengkaji radiologi agar diperoleh informasi terkait bahaya radiasi dan tindakan tanggap darurat yang diperlukan;
4. Memberikan informasi yang berguna, tepat waktu, terpercaya, konsisten kepada publik selama kedaruratan;
5. Melibatkan penegak hukum dalam pemberian informasi kepada publik terkait dengan informasi yang mendapatkan perhatian besar oleh Media;
6. Menegaskan bahwa Pusat Informasi Kedaruratan Radiasi merupakan sumber informasi resmi untuk informasi publik dan menginformasikan ke perespon di TKP, penegak hukum, rumah sakit, pemerintah daerah dan pusat tanggap darurat nasional untuk merujuk pertanyaan media ke Pusat Informasi

Kedaruratan Radiasi;

7. Menyiapkan pers release atas persetujuan Komandan Kedaruratan yang menjelaskan tentang:
  - Ancaman;
  - Tindakan publik yang sesuai dan tidak sesuai; dan
  - Tindakan yang dilakukan untuk memastikan keselamatan publik, proteksi bahan konsumsi, dan sebagainya
8. Seseegera mungkin membentuk Pusat Informasi Kedaruratan Radiasi dimana didalamnya ditunjuk seorang juru bicara atau beberapa orang juru bicara yang merupakan perwakilan dari seluruh organisasi yang terlibat yang tugas dan fungsinya memberikan informasi kepada media.
9. Mengidentifikasi kebutuhan dan meminta sumber daya tambahan;
10. Menyiapkan jawaban terhadap rumor atau pertanyaan dari negara lain terkait dengan kedaruratan.

## **B. Pengaturan untuk Koordinator Pusat Informasi Kedaruratan**

- Tujuan:

*Panduan ini bertujuan untuk memberikan pedoman dalam memberikan data dan/ atau informasi kepada masyarakat selama kedaruratan nuklir/ radiologi dan menjamin terkendalinya data dan informasi kedaruratan.*

- Penanggung jawab:

*Koordinator Pusat Informasi Kedaruratan*

- Ruang Lingkup:

*Ruang lingkup prosedur ini berlaku selama tanggap darurat nuklir/ radiasi, meliputi:*

- *Tindakan umum bagi tim HUMAS/ tim kedaruratan;*
- *Pengaturan untuk tim HUMAS; dan*
- *Pengelolaan daftar kontak tim HUMAS*

Pengaturan logistik untuk Petugas Informasi Kedaruratan Radiasi harus disiapkan diawal. Beberapa hal yang diperlukan selama kedaruratan radiasi adalah:

1. Mengikuti rencana komunikasi publik, prosedur, peran, dan tanggung jawab terkait di tingkat pusat dan daerah;
2. Mengikuti rencana/ pengaturan untuk mengkoordinasikan komunikasi publik/ hubungan media dengan negara tetangga;
3. Mengelola daftar nama staf yang terlibat dalam komunikasi publik dalam tanggap darurat (Lihat Panduan 3.2.3);
4. Mengaktifkan secara penuh respon informasi kedaruratan radiasi, (meskipun tanpa aktivasi formal tanggap darurat nasional) dan mendapatkan dukungan teknis dan administrasi yang dibutuhkan;
5. Memastikan bahwa fungsi kemampuan pemberian informasi berjalan dengan baik melalui siaran pers, pemberitaan publik, tindakan perlindungan, dan sebagainya;
6. Memonitor isu pemberitaan media (nasional dan internasional);
7. Memastikan staf dilatih untuk berhadapan dengan media;
8. Mengelola daftar juru bicara media yang terlatih;

9. Membuat draft fakta, pertanyaan dan jawaban;
10. Mengelola peta dan gambar;
11. Memastikan kemampuan menterjemahkan;
12. Menggunakan format baku untuk menyampaikan pernyataan, siaran pers, topik pembicaraan, dan sebagainya;
13. Menetapkan nomor khusus untuk layanan public; dan
14. Memastikan tersedianya logistik dan prosedur untuk membentuk Pusat Informasi Kedaruratan Radiasi ketika diperlukan.

### **C. Panduan Daftar Kontak Petugas Informasi Kedaruratan Radiasi**

Daftar kontak berikut harus dibuat dan dikelola secara terkini setiap saat:

1. Daftar kontak semua staf yang terlibat baik nomor telepon kantor, telepon rumah dan telepon genggam serta alamat rumah;
2. Daftar kontak media;
3. Daftar kontak personil humas dari organisasi terkait lain;
4. Identifikasi personil cadangan untuk melaksanakan tugas administrasi dan tugas pendukung lain, seperti operator komputer, petugas fotokopi, petugas penjawab telepon dan petugas pengirim fax;
5. Pengaturan jadwal penugasan personil untuk memastikan ketersediaannya selama 24 jam.

Pada saat membuat daftar kontak harus dipertimbangkan beberapa hal berikut:

1. Penugasan untuk melakukan pengecekan, pengujian dan pemutakhiran semua data kontak secara teratur;
2. Penugasan untuk melakukan pengecekan terhadap ketersediaan staf dan pemutakhiran jadwal penugasan personil secara teratur;
3. Memastikan seluruh daftar kontak sudah teruji untuk dapat dihubungi dan selalu terpantau;
4. Menetapkan target waktu Pusat Informasi Kedaruratan dapat berfungsi setidaknya pada tingkat minimal;

5. Menetapkan (di dalam prosedur) siapa yang bertanggung jawab untuk memberikan izin panggilan keluar pada saat kedaruratan;
6. Menetapkan (di dalam prosedur) siapa yang bertanggung jawab untuk melakukan panggilan keluar pada saat kedaruratan;
7. Memberikan contoh isi pesan yang akan disampaikan ke setiap individu atau daftar informasi yang harus disampaikan di dalam prosedur (Lampiran II).

#### D. Panduan Pelatihan Komunikasi untuk Petugas Informasi Kedaruratan

➤ Tujuan:

- *Kesiapan penyampaian informasi ke masyarakat umum;*
- *Agar masyarakat umum mengerti pesan dan maksud dari BAPETEN;*
- *Membantu dalam koordinasi tanggap darurat;*
- *Untuk meningkatkan kepercayaan publik terhadap BAPETEN sebagai institusi yang bertanggung jawab dalam pengawasan pemanfaatan tenaga nuklir;*

➤ Penanggung jawab:

*Badan Pengawas*

➤ Ruang Lingkup:

- *Pelatihan komunikasi diselenggarakan untuk semua Petugas Informasi Publik pada tingkat dasar; pelatihan juga harus dibuka untuk personil yang tidak direncanakan dan untuk media pemberitaan.*
- *Pelatihan untuk menyiapkan dan menjaga personil yang berkualifikasi untuk semua posisi tim komunikasi. Pelatihan ini juga disesuaikan dengan tugas masing-masing petugas tanggap darurat.*

Pelatihan awal pada rencana komunikasi tanggap darurat harus diselenggarakan untuk personil baru. Pelatihan harus diselenggarakan setiap tahun untuk seluruh personil.

Isi:

Materi pelatihan komunikasi untuk Petugas Informasi Kedaruratan Radiasi

meliputi:

- a. Perubahan terhadap rencana atau prosedur komunikasi kedaruratan radiasi;
- b. Perubahan terhadap rencana atau prosedur penanggulangan kedaruratan di instalasi nuklir;
- c. Perubahan terhadap personil dan penugasan (peralatan, pengatur, diluar tapak, dan lainnya)
- d. Perubahan terhadap fasilitas dan peralatan;
- e. Pembelajaran dari pelatihan dan gladi sebelumnya;
- f. Pembelajaran dari tanggap darurat di instalasi lainnya;
- g. Pembelajaran dari tanggap darurat di industri lainnya.

Pelatihan tahunan juga termasuk partisipasi pada pelatihan dan gladi. Pelatihan pada posisi tertentu mungkin juga diperlukan, termasuk presentasi di dalam kelas, gladi posko atau pelatihan peralatan.

Pelatihan khusus dapat juga dilakukan untuk posisi:

- a. Juru Bicara;
- b. Petugas Penjawab telepon;
- c. Personil yang akan berkomunikasi dengan media;
- d. Penulis pernyataan di surat kabar;
- e. Direktur dan penyelia fasilitas.

Petugas Informasi Kedaruratan harus ikut serta dalam program pelatihan yang ditetapkan dalam rencana tanggap darurat fasilitas yang meliputi:

- a. Representasi informasi publik pada skenario yang dibangun oleh Tim;
- b. Pencantuman tujuan komunikasi publik dalam gladi fasilitas;
- c. Pencantuman pesan dan situasi yang akan menginisiasi kegiatan komunikasi publik dan respon;
- d. Menjadi pengontrol/evaluator untuk *drill* atau gladi;
- e. Koordinasi dengan instansi perespon di luar tapak.

## **E. Panduan wawancara kepada media**

*Tujuan:*

*Panduan ini bertujuan untuk memberikan pedoman kepada juru bicara dalam melakukan wawancara kepada media selama kedaruratan nuklir/ radiologi*

*Penanggung jawab:*

*Tim Humas/ Juru bicara*

*Ruang Lingkup:*

*Ruang lingkup prosedur ini berlaku selama tanggap darurat nuklir/ radiasi, meliputi:*

- *Pemilihan juru bicara dan panduan untuk wawancara;*
- *Membangun hubungan yang baik dengan media*

Isi:

Langkah-langkah:

### ➤ **Prosedur Pemilihan Juru Bicara dan Panduan Wawancara**

Selama kedaruratan, hanya orang yang berwenang yang dapat membuat pernyataan ke media. Penting untuk memastikan bahwa semua persiapan wawancara dilakukan dibawah arahan dari Komandan Kedaruratan. Juru bicara adalah orang yang ditugaskan secara resmi untuk bicara ke media dengan bantuan dari ahli komunikasi publik, yang akan mengkoordinasikan semua respon (dalam kejadian yang membutuhkan beberapa juru bicara) untuk memastikan tidak terjadi penyampaian pesan yang bertolak belakang. Ahli komunikasi publik akan memberikan panduan untuk mempersiapkan juru bicara dalam wawancara khusus atau penjelasan kepada media.

Pemilihan juru bicara berdasarkan 3 faktor:

1. Kepakaran teknis;
2. Memiliki otoritas dan
3. Kemampuan komunikasi.

Agar terpercaya, juru bicara harus ahli di bidangnya dan memiliki jabatan yang sesuai terkait permasalahan yang akan disampaikan. Pada kondisi kedaruratan, juru bicara biasanya petugas senior yang terlibat dalam pengelolaan respons. Juru bicara juga harus seorang komunikator yang baik, yang dapat mengerti kekhawatiran masyarakat dan dapat menjelaskan dengan sederhana informasi teknis dan ilmiah. Juru Bicara harus bekerja dengan petugas informasi kedaruratan radiasi untuk membuat penjelasan menggunakan bahasa sederhana dan analogi yang mudah dipahami untuk masalah-masalah teknis.

Dalam berkomunikasi dengan media, Juru Bicara harus:

- Tidak bertele-tele;
- Nyaman dan percaya diri;
- Jujur;
- Ringkas;
- Manusiawi dan sensitif;
- Personal;
- Positif dan konsisten;
- Penuh perhatian;
- Penuh semangat; dan
- Berkomitmen dan tulus.

### **Instruksi wawancara untuk Juru Bicara**

Ketika wartawan menelpon, tanyakan:

- Apakah wawancara akan disiarkan secara langsung atau tidak?

- Siapa saja yang akan diwawancarai?
- Berapa lama waktu untuk menjawab pertanyaan? (misalnya 20 detik untuk setiap pertanyaan).
- Kapan dan dimana wawancara akan disiarkan/ dipublikasikan?
- Dalam program apa wawancara akan dipublikasikan?
- Negosiasikan setiap persyaratan khusus sebelum wawancara (misal kapan dan dimana).
- Juru Bicara selalu memiliki hak untuk berkata tidak, tapi harus diingat bahwa publik memiliki hak untuk tahu.
- Juru Bicara tidak harus menjawab semua pertanyaan. Berikan inti pesan yang ingin disampaikan.
- Wawancara harus merupakan sebuah kesempatan untuk menyampaikan pesan penting kepada publik.

Selama wawancara:

- Singkat, jelas dan sederhana (misal 20 detik setiap pernyataan);
- Percaya diri;
- Jujur. Jika tidak dapat menjawab pertanyaan, berikan alasan mengapa atau menginformasikan kepada personil atau institusi yang kompeten untuk menjawab;
- Selalu memasukkan pesan yang ingin disampaikan dalam jawaban terlepas dari pertanyaan yang diajukan;
- Jangan berteori atau berspekulasi;
- Berbicara hanya sebatas bidang yang diketahui;
- Hanya menjawab pertanyaan tentang kedaruratan;
- Jangan pernah menggunakan frase “*No Comment*” (jika perlu, jelaskan mengapa anda tidak dapat memberikan komentar); dan
- Tetap tenang.

### Sebelum wawancara TV

- Berbicara ke wartawan dan usahakan untuk membangun kontak personal;
- Berbicara ke wartawan mengenai aspek yang lebih luas;
- Meminta wartawan untuk menyampaikan pertanyaan;
- Meminta pertanyaan yang diajukan tidak lebih dari 3 pertanyaan di depan kamera;
- Meluangkan waktu untuk memikirkan jawaban sebelum wawancara;
- Mengingat pesan inti yang ingin disampaikan;
- Menyampaikan bahan ilustrasi untuk pendukung wawancara; dan
- Untuk TV, periksa latar wawancara. Keadaan di sekitar dapat membawa pesan juga.

### Selama wawancara TV

- Meminta waktu untuk menjawab pertanyaan tetapi fokuskan pada inti pesan;
- Usahakan untuk menjawab pertanyaan dengan singkat (misal durasi waktu 20 detik setiap jawaban);
- Jangan hanya menjawab “Ya” dan “Tidak”. Jelaskan dan sertakan pesan yang ingin disampaikan;
- Jangan melipat lengan;
- Selama Kedaruratan, wawancara dapat dilakukan di luar dengan posisi berdiri tidak duduk;
- Bersikap alami dan usahakan untuk menikmati wawancara;
- Usahakan untuk menjawab pertanyaan dengan jelas;
- Jika wawancara direkam, anda dapat meminta pertanyaan untuk diulang; dan
- Ingatlah bahwa kamera atau mikrofon dapat menyala sebelum dan sesudah wawancara.

### Apa Yang Akan Ditanyakan Media Selama Kedaruratan

Disesuaikan dengan situasi, persiapkan untuk merespon pertanyaan berikut:

#### A. Penjelasan Kedaruratan

- Penyebab Kedaruratan;
- Kapan terjadinya;
- Besarnya Kedaruratan;
- Besarnya lepasan, jatuhnya, ledakan;
- Tingkat radiasi dan bahan berbahaya yang dilepaskan;
- Penjelasan bau atau warna dari nyala api;
- Tindakan penyelamatan;
- Penjelasan struktur, sistem, dan peralatan;
- Status unit lain di lokasi;
- Dampak catu daya;
- Dampak umum;
- Tingkat INES awal yang ditetapkan; dan
- Langkah selanjutnya yang akan diambil.

#### B. Usaha Respon

- Bagaimana Kedaruratan diketahui;
- Siapa yang membunyikan alarm dan meminta bantuan?
- Instansi apa yang sudah merespon Kedaruratan?
- Instansi apa yang diharapkan untuk merespon?
- Peringatan dini; sebelum ada indikasi Kedaruratan;
- Status reaktor pada waktu Kedaruratan (jika Kedaruratan PLTN);
- Status terkini dari reaktor dan status terkini dari respon (jika Kedaruratan PLTN);
- Kesempatan wawancara dengan korban, saksi mata;

- Kesempatan wawancara dengan perespon inti (operator, pemadam, polisi) dan eksekutif perusahaan; dan
- Kesempatan wawancara dengan ahli.

#### C. Properti/ kerusakan peralatan

- Penjelasan kerusakan bangunan, reaktor, peralatan;
- Estimasi kerugian;
- Kerusakan utama (untuk kelanjutan operasi atau *shutdown reactor*);
- Properti lain atau bangunan yang terancam; dan
- Kedaruratan sebelumnya yang berhubungan dengan fasilitas atau tapak.

#### D. Korban

- Jumlah meninggal, cedera, hilang;
- Cedera yang diterima;
- Perawatan yang diberikan untuk yang cedera;
- Apakah yang cedera terkontaminasi atau tidak;
- Dimanakah yang cedera ditangani, didekontaminasi;
- Pekerjaan dari setiap orang yang meninggal, cedera atau hilang; dan
- Bagaimana penyelamatan diselesaikan, rintangan atau dihentikan

#### E. Usaha Pemulihan

- Jumlah korban yang dievakuasi dari lokasi;
- Jumlah personil yang terlibat dalam penyelamatan dan pemulihan;
- Peralatan yang digunakan;
- Usaha untuk memperbaiki permasalahan;
- Bagaimana mencegah masalah agar tidak semakin membesar;
- Tindakan kepahlawanan; dan
- Kemampuan instansi *off-site* untuk merespon.

#### F. Proteksi publik dan Konsekuensi Kesehatan

- Akankah publik terkena dampak?
- Tindakan proteksi apa yang telah diambil?
- Apa dasar untuk setiap pengambilan keputusan pada tindakan proteksi?
- Siapakah yang memutuskan tindakan apa yang harus dilakukan masyarakat dan dimanakah ditetapkannya?
- Akankah ada penyakit yang disebabkan oleh radiasi (misalnya bertambahnya jumlah kasus penderita kanker)?
- Definisi dari istilah paparan?
- Bagaimana waktu, jarak, dan perisai dapat memberikan keselamatan;
- Apakah arti shelter?
- Apakah arti evakuasi?
- Mengapa bahan pangan dilindungi?
- Berapa lamakah tindakan ini dilakukan?
- Bagaimanakah pengambil keputusan mempelajari status reaktor? dan
- Metode apakah yang digunakan untuk mengedukasi publik sebelum dan selama Kedaruratan?

Juru bicara juga harus disiapkan untuk menghadapi pertanyaan tentang dampak hukum dan finansial akibat kondisi Kedaruratan. Respon untuk pertanyaan tersebut perlu disiapkan dengan hati-hati, karena pernyataan asal-asalan yang keluar dari juru bicara dapat berdampak serius terhadap hukum dan finansial.

#### ➤ Pelatihan Media

Disarankan bahwa semua orang yang berbicara ke media selama Kedaruratan radiasi dibekali dengan pelatihan media secara teratur dan konsisten. Semua juru bicara dan ahli teknis harus mempersiapkan diri dengan baik menghadapi kemungkinan tantangan dan interaksi yang menegangkan dengan media selama Kedaruratan radiasi. Pelatihan sangat penting dilaksanakan sebelum terjadi potensi Kedaruratan. Pelatihan media harus diberikan kepada semua ahli teknis yang mungkin akan dipanggil untuk memberikan pengarahan kepada media selama Kedaruratan.

Berikut adalah unsur pelatihan media yang harus dipertimbangkan untuk memastikan juru bicara dan ahli teknis telah disiapkan dengan baik:

- Persiapan wawancara;
- Pengembangan pesan inti;
- Pelatihan untuk wawancara layar kaca; dan
- Dasar-dasar komunikasi krisis.

## LAMPIRAN II

### FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PENANGGULANGAN KEDARURATAN

(Pernyataan ini digunakan sebelum tersedianya informasi yang spesifik)

Tangga : [tanggal penerbitan] ..... .. [Nomor Siaran Pers]  
.....

Waktu : [saat penerbitan] .....

[Nama Organisasi] menegaskan telah menerima laporan adanya [ke daruratan radiasi dan radiologi]. Menurut informasi yang diterima saat ini, [ke daruratan radiasi dan radiologi] terjadi pada [waktu dan lokasi]. Laporan menunjukkan bahwa [informasi yang telah dikonfirmasi pada saat kejadian] dan [langkah-langkah awal] diambil untuk melindungi [masyarakat, responden, produk, perdagangan, atau lainnya yang sesuai]. [menentukan rencana yang sesuai] rencana darurat kini telah diambil [dan kami telah mengaktifkan Public Information Centre].

[Nama Organisasi] adalah mengkoordinasikan kegiatan dengan responden di tempat dan lembaga lainnyayang terlibat [tentukan sesuai]. Kami akan segera memberikan informasi lebih lanjut jika sudah tersedia. [Memberikan rincian tentang waktu pembaruan atau briefing].

-----

Untuk informasi lebih lanjut:

Nama [nama kontak untuk media]:

Judul [judul kontak Media]:

organisasi:

telepon:

ponsel:

email:

Website:

77

## **SIARAN PERS (untuk kedaruratan radiologi termasuk bom kotor dan kecelakaan transportasi)**

Tangga : [tanggal penerbitan] ..... .. [Nomor Siaran Pers]  
.....

Waktu: [saat penerbitan] .....

[Nama Organisasi] menerangkan bahwa telah terjadi keadaan darurat telah [kedaruratan radiasi dan radiologi] yang [mungkin] melibatkan bahan radioaktif. Menurut informasi yang diterima saat ini, [kedaruratan] terjadi pada [waktu dan lokasi]. Laporan menunjukkan bahwa [informasi yang telah dikonfirmasi pada saat kejadian] dan [langkah-langkah awal] diambil untuk melindungi [masyarakat, responden, produk, perdagangan, atau lainnya yang sesuai]. [menentukan rencana yang sesuai] rencana darurat kini telah diambil [dan kami telah mengaktifkan Public Information Centre].

Masyarakat diharapkan mengikuti hal berikut:

- Jangan menangani sendiri kemungkinan barang radioaktif (bagian dari bom)
- Mereka yang meninggalkan tempat kejadian tanpa diperiksa oleh [tentukan secara spesifik] harus mengganti pakaian mereka, mandi (jika memungkinkan), mencuci tangannya sebelum makan dan pergi ke [tentukan secara spesifik] untuk diperiksa serta menerima instruksi lebih lanjut.
- Barangsiapa yang mengangkut orang lain (misalnya orang yang terluka) maka harus pergi ke [tentukan tempat secara spesifik] untuk pemantauan individu dan pemantauan kendaraan karena kontaminasi.

- [Jika dicurigai ada Zat Radioaktif yang rilis ke udara (tentukan secara spesifik, tergantung pada skenario)] masyarakat dalam waktu sekitar 1 km dari [tentukan deskripsi lokal - jalan, kabupaten - yang akan dimengerti oleh masyarakat] disarankan mengambil keputusan sebagai berikut:
  - Tetap berada di dalam rumah sampai [tentukan kapan setiap rilis yang sebenarnya atau rilis yang mungkin akan selesai].
  - Jangan makan atau minum apa pun yang mungkin sudah terkontaminasi (misalnya sayuran yang ditanam luar atau air hujan) sampai ada informasi sebaliknya.
  - Pastikan bahwa anak-anak tidak bermain di lapangan.
  - Cucilah tangan sebelum makan.
  - Hindari tempat berdebu atau kegiatan yang akan menimbulkan debu.
  - Jangan khawatir mengenai orang-orang yang dievakuasi (mereka tidak dalam kondisi bahaya meski berada di dekat lokasi kejadian).
  - Jangan pergi ke tempat kejadian untuk menjadi sukarelawan atau untuk memberikan pertolongan. Jika bantuan dibutuhkan akan dibuat pengumuman.

Jika Anda memiliki masalah kesehatan pergi ke [begitu tersedia lokasi spesifik yang jauh dari rumah sakit daerah tempat dimana akan dilakukan pemantauan].

Praktisi medis harus waspada untuk pasien yang memiliki gejala paparan radiasi [terbakar tanpa sebab yang jelas - orang tersebut tidak ingat sedang terbakar karena paparan radiasi].

Jika Anda memiliki pertanyaan silahkan hubungi [berikan nomor *hot line* di mana banyaknya panggilan tidak akan mengganggu respon tanggapan].

Kami akan memberikan informasi lebih lanjut segera setelah tersedia. [Memberikan rincian tentang informasi terkini atau instruksi terbaru].

---

Untuk informasi lebih lanjut:

Nama [nama kontak untuk media]:

Judul [judul kontak Media]:

organisasi:

Telepon: (*land line* dan *mobile*)

Email:

Website:

**Press Release (untuk sumber yang hilang atau dicuri):**

Tanggal: [tanggal penerbitan] .....[Nomor *Press Release*]

.....

Waktu: [saat penerbitan] ..... ..

[Nama Organisasi] mengkonfirmasi bahwa zat radioaktif berbahaya telah hilang / dicuri [tentukan secara spesifik]. Menurut informasi yang diterima saat ini, zat radioaktif tersebut hilang / dicuri [tentukan secara spesifik] pada [waktu dan lokasi]. [Tentukan organisasi pemerintah yang memimpin respon] adalah [tentukan awal langkah-langkah yang diambil (misalnya melakukan pencarian)] dan meminta masyarakat untuk membantu dalam mencari ini Item yang berbahaya. [tentukan rencana yang sesuai] rencana darurat kini telah diaktifkan

[dan kami telah diaktifkan Pusat I

## FORMAT LAPORAN KEDARURATAN

Memegang Pernyataan (Digunakan sebelum informasi yang spesifik tersedia):

Tanggal : [tanggal penerbitan] ..... [Nomor Siaran Pers]

.....

Waktu : [saat penerbitan] .....

[Nama Organisasi] menegaskan bahwa mereka telah menerima laporan adanya [nama kedaruratan]. Menurut informasi yang diterima saat ini, [nama kedaruratan] terjadi pada [waktu dan lokasi]. Laporan menunjukkan bahwa [informasi kedaruratan yang dikonfirmasi] dan [langkah-langkah awal] yang diambil untuk melindungi [masyarakat, responden, produk, perdagangan, atau menentukan lainnya yang sesuai]. [Menentukan rencana yang sesuai] rencana darurat kini telah diaktifkan [dan diaktifkan oleh *Public Information Centre* kami].

[Nama Organisasi] telah mengkoordinasikan kegiatan dengan responden di tempat dan lembaga lainnya yang terlibat [tentukan yang sesuai]. Kami akan segera memberikan informasi lebih jika telah tersedia [Memberikan rincian waktu pembaharuan].

Untuk informasi lebih lanjut:

Nama [nama kontak untuk media]:

Judul [judul kontak Media]:

organisasi:

telepon:

ponsel:

email:

Website:

## SIARAN PERS

(untuk kedaruratan radiologi termasuk bom kotor dan kedaruratan transportasi):

Tanggal : [tanggal penerbitan] ..... [Nomor Siaran Pers]

.....

Waktu : [saat penerbitan] .....

[Nama Organisasi] menegaskan bahwa mereka telah menerima laporan adanya [nama kedaruratan]. Menurut informasi yang diterima saat ini, [nama kedaruratan] terjadi pada [waktu dan lokasi]. Laporan menunjukkan bahwa [informasi kedaruratan yang dikonfirmasi] dan [langkah-langkah awal] yang diambil untuk melindungi [masyarakat, responden, produk, perdagangan, atau menentukan lainnya yang sesuai]. [Menentukan rencana yang sesuai] rencana darurat kini telah diaktifkan [dan diaktifkan oleh *Public Information Centre* kami].

Masyarakat disarankan mengikuti petunjuk berikut:

- Jangan menangani kemungkinan barang radioaktif [bagian dari bom atau barang apapun di tempat kejadian].
- Mereka yang meninggalkan tempat kejadian tanpa persetujuan [penilai] harus menggantinya, mandi (jika mungkin), mencuci tangan sebelum makan dan pergi ke [penilai untuk mendapat persetujuan dan menerima instruksi lebih lanjut].
- Siapapun yang diangkut seseorang (misalnya orang yang terluka) harus pergi ke [menentukan tempat] untuk pemantauan individu dan pemantauan kendaraan untuk kontaminasi.

[Jika diduga ada lepasan ke udara (tentukan, tergantung pada skenario) masyarakat yang berada pada jarak 1 km dari [tentukan deskripsi lokal - jalan, kabupaten - yang akan dimengerti oleh masyarakat] disarankan mengikuti petunjuk berikut:

- Tetap di dalam sampai [menentukan kapan setiap rilis yang sebenarnya atau mungkin akan lebih].
- Jangan makan atau minum apa pun yang mungkin telah terkontaminasi (misalnya sayuran yang ditanam diluar atau air hujan) sampai informasi sebaliknya.
- Pastikan bahwa anak-anak tidak bermain di lapangan.

- Cucitangan sebelum makan.
- Hindari tempat berdebu atau kegiatan yang menghasilkan debu.
- Jangan khawatir tentang orang-orang yang dievakuasi (mereka tidak berbahaya untuk didekati).
- Jangan pergi ke tempat kejadian untuk menjadi sukarelawan atau untuk membantu. Jika dibutuhkan bantuan, pengumuman akan dibuat.

Jika Anda memiliki masalah kesehatan pergi ke menentukan rumah sakit]. Tenaga medis harus waspada terhadap pasien yang memiliki gejala terkena paparan radiasi [terbakar tanpa sebab yang jelas].

Jika Anda memiliki pertanyaan silahkan hubungi [memberikan nomor hot line].

Kami akan segera memberikan informasi lebih lanjut jika telah tersedia. [Memberikan rincian waktu pembaharuan].

Untuk informasi lebih lanjut:

Nama [nama kontak untuk media]:

Judul [judul kontak Media]:

organisasi:

Telepon:

### **PRESS RELEASE (untuk sumber yang hilang atau dicuri):**

Tanggal : [tanggal penerbitan] ..... [Nomor Siaran Pers]

.....

Waktu : [saat penerbitan] .....

[Nama Organisasi] menegaskan bahwa sumber radioaktif yang berbahaya telah hilang / dicuri [tentukan salah satu]. Menurut informasi yang diterima saat ini, sumber tersebut hilang / dicuri [tentukan salah satu] pada [waktu dan Lokasi]. [Respon dari pemerintah] adalah [menentukan Langkah-langkah awal yang diambil (misalnya melakukan pencarian)] dan meminta masyarakat untuk membantu dalam mencari. [Menentukan rencana yang sesuai] rencana darurat kini telah diaktifkan [dan diaktifkan oleh *Public Information Centre* kami].

Zat radioaktif terlihat seperti [menjelaskan dan memberikan gambaran atau gambar jika mungkin].

Masyarakat disarankan mengikuti petunjuk berikut:

- Sumber ini sangat berbahaya. Jika ditemukan, sumber tersebut tidak boleh disentuh dan semua orang harus menjaga jarak minimal 10 meter dari sumber.
- Masyarakat yang mungkin melihat sumber tersebut, harus segera melaporkan kepada [menentukan].
- Jika Anda menyentuh atau telah dekat dengan sumber, anda harus menghubungi [menentukan nomor telepon]

Tenaga medis harus waspada terhadap pasien yang memiliki gejala terkena paparan radiasi [terbakar tanpa sebab yang jelas].

Pengumpul besi tua dan pembeli barang logam diminta untuk waspada.

Jika Anda yakin Anda memiliki informasi yang mungkin membantu, hubungi [memberikan nomor hotline].

Kami akan segera memberikan informasi lebih lanjut jika telah tersedia. [Memberikan rincian waktu pembaharuan].

Untuk informasi lebih lanjut:  
Nama [nama kontak untuk media]:  
Judul [judul kontak Media]:  
organisasi:  
telepon:  
ponsel:  
email:  
Website:

## SIARAN PERS

(untuk penemuan sumber berbahaya di tempat umum (misalnya bea cukai atau kantor pos)

Tanggal : [tanggal penerbitan] ..... [Nomor Siaran Pers]

.....  
Waktu : [saat penerbitan] .....

[Nama Organisasi] menegaskan bahwa bahan radioaktif berbahaya ditemukan di [menentukan]. Menurut informasi yang diterima saat ini, bahan ini ditemukan di [waktu dan lokasi]. Laporan menunjukkan bahwa [kejadian yang telah dikonfirmasi] dan [setiap tindakan awal] langkah-langkah yang diambil untuk melindungi [publik atau yang sesuai]. [Menentukan rencana yang sesuai] rencana darurat kini telah diaktifkan [dan diaktifkan oleh *Public Information Centre* kami].

Masyarakat mengikuti petunjuk berikut:

- Masyarakat yang mungkin dekat dengan bahan tersebut ditemukan di masa lalu [tentukan

interval waktu] dan / atau mungkin telah dekat sementara waktu pada saat dibawa / dikirim [tentukan rincian] harus menghubungi [menentukan] untuk dikaji dan menerima instruksi lebih lanjut.

Tenaga medis harus waspada terhadap pasien yang memiliki gejalaterkena paparan radiasi [terbakar tanpa sebab yang jelas].

Jika Anda yakin Anda memiliki informasi yang mungkin membantu, hubungi [memberikan nomor hotline].

Kami akan segera memberikan informasi lebih lanjut jika telah tersedia. [Memberikan rincian waktu pembaharuan].

Untuk informasi lebih lanjut:

Nama [nama kontak untuk media]:  
Judul [judul kontak Media]:  
organisasi:  
telepon:  
ponsel:  
email:  
Website:

### LAMPIRAN III

#### Daftar Staff Kontak

Hal ini penting untuk memiliki daftar kontak up-to-date untuk anggota staf yang merupakan bagian daridaftar tanggapdarurat untuk PIO / Tim sehingga mereka dapat dihubungi setiap saat, bahkan setelah jam kerja, pada akhir pekan dan hari libur.

PIO

Nama	Ekstension kantor	Rumah	Handphone	Email
Nama 1				
Nama 2				
Nama 3				
Nama 4				
Lainnya...				

Posisi	Nama	Ekstension Kantor	Rumah	Handphone	Email
Pimpinan PIO	Nama 1				
	Nama 2				
Juru Bicara	Nama 3				
	Nama 4,				

	etc				
Media Relations					
Media Monitors					
<b>Koordinator internet</b>					
Hotline Representatives					
Liaison officers					
Computer support					
Support staff					

**Lampiran III**  
**Formulir LogKomunikasi Internal**

Formulir ini harus menjadi bagian dari log komunikasi atau sistem pelacakan internal. Hal ini memungkinkan semua komunikasi untuk menjadi bagian dari sistem terorganisir untuk kemudahan akses selama respon dan dalam waktu selama pembekalan dan pembelajaran kegiatan.

Dari :  
Tanggal :  
Untuk :  
Waktu :  
Pesan :

.....  
.....  
.....

.....  
.....  
Tanggapan? Ya/ Tidak

Kapan? Kadang-kadang/ secepatnya/ ketika tersedia

**Tanggapan:**

.....  
.....  
.....  
.....

Tembusan kepada :

1. Pimpinan PIO
2. Juru bicara
3. Media relation
4. Responder telepon