

**DOKUMEN PANDUAN & SOP ISO SISTEM MANAJEMEN LINGKUNGAN**

Ruang  
Lingkup

1. Kantor Administrasi PPS Bungus  
2. Coldstorage  
3. Dermaga Bongkar  
4. Bank Sampah

Rencana kegiatan tindak lanjut audit  
tgl 11 - 22 November 2024

No	Nama Dokumen	Nomor Dokumen	Tanggal terbit
1	Panduan Lingkungan/Manual Lingkungan	PL-PPSB-01	
2	Prosedur Pengendalian Dokumen		
3	Prosedur Pengendalian Rekaman		
4	Prosedur Audit Internal		
5	Prosedur Kaji Ulang Manajemen		
6	Prosedur Tindakan Perbaikan dan		
7	Prosedur Pengelolaan Sampah	PPSB-LING-001	
8	Prosedur Pengelolaan Limbah B3 note : dimasukan bank sampah	PPSB-LING-002	
9	Prosedur Tanggap Darurat		
10	Prosedur Drainase PPSB	PPSB-LING-003	

S

**DOKUMEN PERSYARATAN PER-KLAUSUL SISTEM MANAJEMEN LINGKUNGAN**

Klausul	Persyaratan	Kelengkapan Dokumen	Contoh Dokumen yang ada di PPS Bungus	PENANGGUNG JAWAB
4	<b>Memahami organisasi dan konteksnya</b>			
4.1	Menentukan isu-isu eksternal & internal yang relevan dengan tujuan & yang dapat memengaruhi kemampuannya untuk mencapai hasil SML yang dituju, termasuk kondisi lingkungan yang terpengaruh oleh atau mampu mempengaruhi organisasi - Tentukan bagaimana mencapainya dan bagaimana cara memantau & meninjaunya	1. Tabel isu-isu eksternal dan internal berupa risiko dan peluang dampak lingkungan  note : bisa mengacu penyusunan rencana kerja RKA K/L jika ada	Tabel 4.1	Melly
4.2	<b>Memahami kebutuhan dan harapan pihak berkepentingan</b> Untuk menentukan pihak berkepentingan yang relevan dgn SML serta kebutuhan dan harapan yang menjadi kewajiban penataan – Tentukan bagaimana hal ini dicapai dan cara memonitor dan meninjaunya	1. Daftar Harapan & Kepentingan Stakeholder	Tabel 4.2	Melly
4.3	<b>Menetapkan lingkup Sistem Manajemen Mutu (SML)</b> Ruang lingkup Sistem Manajemen Lingkungan Organisasi harus tersedia dan dipelihara sebagai informasi terdokumentasi	1. Penetapan Ruang Lingkup 2. SOP Pendukung Sesuai Ruang Lingkup	Ada Ruang lingkup: 1. Kantor Administrasi PPS Bungus 2. Coldstorage 3. Dermaga Bongkar 4. Bank Sampah	Melly
4.4	<b>Sistem Manajemen Mutu dan proses-prosesnya</b>			
4.4.1	Lakukan peninjauan terhadap proses dan interaksi SML (masuk dan keluaran proses2 dan interaksinya, bagaimana cara mengevaluasi dan memperbaikinya)	1. Tabel isu-isu eksternal dan internal berupa risiko dan peluang dampak lingkungan  note : bisa mengacu penyusunan rencana kerja RKA K/L jika ada	Tabel 4.1	
4.4.2	Sejauh diperlukan, organisasi harus : Mempertimbangkan pengetahuan yang diperoleh pada 4.1 dan 4.2 ketika menetapkan dan memelihara SML			
5	<b>Kepemimpinan</b>			
5.1	<b>Kepemimpinan dan komitmen</b> Tunjukkan kepemimpinan dan komitmen terhadap SML – tentukan bagaimana hal ini dicapai	1. Bentuk Komitmen dan Peran Pimpinan Puncak terhadap kesehatan lingkungan 2. list program-program lingkungan yang dibentuk pimpinan puncak	List program lingkungan : diambil dari selaraskan	Bahan komitmen dan kepemimpinan : Arie Baidra
5.2	<b>Kebijakan Lingkungan</b> Tinjau kebijakan mutu	1. Kebijakan Lingkungan 2. Komunikasi Kebijakan Lingkungan	Tabel 5.4a	
5.2.2	<b>Mengkomunikasikan kebijakan mutu</b> Kebijakan Lingkungan harus tersedia dan dipelihara sebagai informasi terdokumentasi – Bagaimana hal ini dikomunikasikan, dimengerti dan diterapkan serta tersedia bagi pihak berkepentingan.			

5.3	<p><b>Peran, tanggung jawab dan wewenang organisasi</b></p> <p>Tanggung jawab dan wewenang bagi peran yang relevan ditetapkan, dikomunikasikan dan dimengerti – tentukan bagaimana hal ini dicapai</p>	<p>1. Struktur organisasi lingkungan (jika ada)</p> <p>2. Surat Tugas Personil (tugas, tanggung jawab &amp; wewenang) tentang ISO 14001</p>	<p>Tabel 5.4a</p> <p>Surat Tugas baru</p>	<p>Arie Baidra</p> <p>Risda</p>
6	<p><b>Perencanaan</b></p>			
6.1	<p><b>Tindakan terhadap risiko dan peluang Umum-</b> tinjau proses yang dibutuhkan untuk memenuhi persyaratan 6.1.1-6.1.4</p> <p>Pertimbangkan isu-isu yang diidentifikasi pada 4.1 &amp; persyaratan yang pada 4.2, yang menjadi risiko maupun peluang – Bagaimana hal ini dicapai</p>	<p>1. Tabel mitigasi resiko dan peluang atau Aspek Dampak Lingkungan</p> <p>2. Dokumen perencanaan dengan mempertimbangkan 4.1, 4.2, 4.3.</p> <p>3. Kewajiban Penaatan Lingkungan</p>	<p>Tabel 6.3.2</p> <p>Tabel 6.3.1</p> <p>Tabel 6.3.3</p>	<p>Ridlo Iqbal</p>
6.1.1	<p>Organisasi harus memelihara informasi terdokumentasi dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Tindakan terhadap risiko dan peluang;</li> <li>-Proses yang diperlukan dalam 6.1.1-6.1.4 untuk memastikan proses dilaksanakan sesuai rencana</li> </ul> <p><b>Aspek Lingkungan</b></p> <p>Tentukan aspek lingkungan organisasi dengan mempertimbangkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a)Perubahan kegiatan, produk dan jasa termasuk pengembangan baru atau modifikasi</li> <li>b)Kondisi abnormal dan situasi darurat yang dapat terjadi</li> </ul>			
6.1.2	<p>Tentukan aspek lingkungan yang mempunyai atau dapat mempunyai dampak lingkungan penting, sesuai kriteria yang ditetapkan</p> <p>Komunikasi aspek lingkungan penting kepada berbagai tingkat dan fungsi organisasi jika sesuai, bagaimana hal ini dilakukan</p> <p>Tinjau informasi terdokumentasi dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Aspek dan dampak lingkungan, termasuk aspek lingkungan penting</li> <li>-Kriteria untuk menentukan aspek lingkungan penting</li> </ul> <p><b>Kewajiban penataan</b></p> <p>Tinjau bagaimana :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a)Akses terhadap kewajiban penataan terkait aspek lingkungan organisasi</li> <li>b)Penerapan kewajiban penataan dalam organisasi</li> <li>c)Kewajiban penataan dipertimbangkan dalam SML</li> </ul> <p>Tinjau informasi terdokumentasi dari kewajiban penataan</p> <p>Tindakan perencanaan</p> <p>Tinjau tindakan untuk menangani :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1)Aspek lingkungan penting</li> <li>2)Kewajiban penataan</li> <li>3)Risiko dan peluang yang diidentifikasi pada 6.1.1</li> </ul>			
6.1.3	<p>Tinjau informasi terdokumentasi dari kewajiban penataan</p> <p>Tindakan perencanaan</p> <p>Tinjau tindakan untuk menangani :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1)Aspek lingkungan penting</li> <li>2)Kewajiban penataan</li> <li>3)Risiko dan peluang yang diidentifikasi pada 6.1.1</li> </ul>			
6.1.4	<p>Bagaimana organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1)Mengintegrasikan dan menerapkan tindakan perencanaan pada SML atau proses bisnis lainnya</li> <li>2)Mengevaluasi keefektifan tindakannya</li> </ul>			
6.2	<p><b>Sasaran mutu dan perencanaan pencapaiannya</b></p> <p>Sasaran mutu pada fungsi, tingkatan dan proses-proses yang relevan, dan dibutuhkan oleh SML dan memelihara informasi terdokumentasi dari sasaran mutu</p>	<p>1. Sasaran Lingkungan dan rencana pencapaian</p> <p>2. Perencanaan dan Pemantauan sasaran lingkungan</p>	<p>Tabel 6.3.4</p>	
6.2.1	<p>Sasaran mutu pada fungsi, tingkatan dan proses-proses yang relevan, dan dibutuhkan oleh SML dan memelihara informasi terdokumentasi dari sasaran mutu</p>			

6.2.2	Tentukan kapan perencanaan untuk mencapai sasaran mutu – Apa yang akan dilakukan – siapa yang bertanggung jawab –kapan akan diselesaikan –bagaimana hasilnya dievaluasi –sumberdaya yang dibutuhkan			
7	<b>Dukungan</b>			
7.1	<b>Sumberdaya</b>			Ahmad
7.1.1	<b>Umum</b> – Tentukan dan sediakan sumberdaya yang dibutuhkan untuk menetapkan, menerapkan dan memelihara perbaikan berkelanjutan dari SML	1. List SDM tim lingkungan & petugas kebersihan 2. Kebutuhan Sarana Prasarana Lingkungan (contoh : pemilahan sampah organik anorganik) - laporan K5 3. Pengelolaan Lingkungan/Kebersihan	Ada, tinggal dilengkapi	Dokumentasi : Ahmad dan Siwet
7.2	<b>Kompetensi:</b> Bagaimana personil kompeten  Apakah ada informasi yang didokumentasikan sebagai bukti kompetensi	1. Evaluasi gap kompetensi, TNA, usulan dan evaluasi pelatihan, monev kompetensi 2. Bukti kompetensi personil berdasarkan pendidikan, pengalaman, dan pelatihan yang sesuai	Pelatihan : budidaya magoot dan komposting	Tedi Agustian
7.3	<b>Kepedulian</b> - Apakah personil peduli tentang - kebijakan lingkungan - sasaran lingkungan - kontribusi mereka terhadap efektivitas SML – dampaknya jika tidak sesuai dengan SML	1. Bukti-bukti pembangunan budaya kerja berwawasan lingkungan. 2. Reward & Punishment terkait Lingkungan.	1. Sosialisasi himbauan kepada nelayan agar sampah kelaut. 2. Point bank sampah ke nelayan/masyarakat pelabuhan/stakeholder	Foto : pemakaian kertas bekas di TU dan OPK (Arie) Sosialisasi Pengembalian sampah dr laut : Parnandes
7.4	<b>Komunikasi</b> - Tentukan & pilih peluang untuk perbaikan dan terapkan tindakan apapun yang dibutuhkan untuk mencapai hasil yang diharapkan dari SML	1. Bukti-bukti komunikasi internal dan eksternal Komunikasi internal: - Kegiatan Apel Pagi - Rapat Koordinasi Bulanan - Rapat koordinasi Triwulan - Kaji Ulang Manajemen dll	Komunikasi internal: 1. Apel pagi setiap hari - himbauan lingkungan (laporan) 2. Rapat Koordinasi, pembahasan bank sampah koordinasi dengan PT Semen Padang, PT Pegadaian, DLH	(Arie) Komunikasi internal : Apel pagi Rapat bulanan Rapat triwulan Kaji ulang manajemen
7.4.1				
7.4.2	Komunikasi internal Bagaimana organisasi : a)Berkomunikasi secara internal pada berbagai tingkat dan fungsi organisasi tentang SML dan perubahannya b)Memastikan personil dalam kendali organisasi berkontribusi thd perbaikan berkelanjutan	Komunikasi eksternal : - sosialisasi pengguna jasa - Pengaduan lingkungan dll		
7.4.3	Komunikasi eksternal Bagaimana organisasi melakukan komunikasi eksternal sesuai proses komunikasi organisasi dan yang disyaratkan oleh kewajiban penataan organisasi			
7.5	<b>Informasi terdokumentasi - Umum - SML organisasi harus mencakup:</b>	1. Prosedur Pengendalian dokumen & rekaman (penomoran, pembaharuan, catatan amademen, distribusi dokumen) 2. Penyimpanan dokumen/data berbasis sistem informasi	Softfile : google drive Hardfile : dimap khusus Penomoran : disesuaikan untuk Panduan Lingkungan, Prosedur dan Formulir	Tedi Agustian
7.5.1	a) informasi terdokumentasi yang dipersyaratkan oleh Standar Internasional ini;			
7.5.2	b) informasi terdokumentasi yang ditetapkan karena kebutuhan organisasi <b>Membuat dan memperbarui</b> Informasi terdokumentasi harus memastikan kesesuaian: deskripsi - format - tinjauan dan persetujuan untuk kesesuaian dan kecukupan			
7.5.3	<b>Pengendalian Informasi terdokumentasi</b>			
7.5.3.1	Informasi terdokumentasi harus dikendalikan untuk memastikan: tersedia - sesuai - di mana dan kapan diperlukan - dilindungi			
	Pengendalian informasi terdokumentasi			

7.5.3.2	<p>terhadap: distribusi, akses, pengambilan, penggunaan, penyimpanan, preservasi, kontrol perubahan, retensi dan disposisi.</p> <p>Informasi terdokumentasi dari sumber eksternal yang dibutuhkan oleh SML harus diidentifikasi sebagaimana yang dibutuhkan dan dikendalikan.</p> <p>Informasi terdokumentasi dari dokumen eksternal ditentukan jika diperlukan oleh SML harus diidentifikasi sebagaimana diperlukan dan dikendalikan.</p> <p>Informasi terdokumentasi yang disimpan sebagai bukti kesesuaian harus dilindungi dari perubahan yang tidak disengaja.</p>			
8	<b>Operasi</b>			
8.1	<p><b>Perencanaan dan Pengendalian Operasi</b></p> <p>Rencana, penerapan dan pengendalian proses (lihat 4.4) untuk penyediaan produk dan layanan, dan menerapkan tindakan yang telah ditetapkan dalam klausul 6.1 dan 6.2 dengan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Menetapkan kriteria operasi untuk proses</li> <li>-Menerapkan pengendalian proses sesuai kriteria operasi.</li> </ul> <p>Mengendalikan perubahan yang direncanakan, meninjau konsekuensi, tindakan mitigasi untuk pengaruh yang merugikan jika diperlukan</p> <p>Memastikan proses yang dialihdaya telah dikendalikan atau dipengaruhi</p> <p>Konsisten dengan perspektif daur hidup, organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a)Menetapkan pengendalian jika sesuai untuk memastikan persyaratan lingkungan dimasukkan dalam proses disain dan pengembangan produk/jasa dengan mempertimbangkan masing2 tahap daur hidup</li> <li>b)Memantau persyaratan lingkungan organisasi pada pengadaan produk dan jasa jika sesuai</li> <li>c)Mengkomunikasikan persyaratan lingkungan yang relevan kepada penyedia eksternal, termasuk kontraktor</li> <li>d)Mempertimbangkan penyediaan informasi tentang dampak lingkungan penting terkait transportasi atau pengiriman, penggunaan, pengolahan akhir dan pembuangan akhir dari produk dan jasanya</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jadwal pengendalian/ rencana kerja operasional lingkungan</li> <li>2. Standar / SOP pengendalian lingkungan</li> <li>3. Data pendukung pengendalian lingkungan</li> <li>4. Data pendukung pengelolaan energi/listrik dan air</li> <li>5. Data pendukung pengelolaan limbah cair, limbah padat/sampah, dan limbah B3.</li> <li>6. Hasil pengukuran laboratorium kualitas air dan kualitas udara (kualitas tanah jika ada)</li> <li>8. Program daur ulang/3R/Circular Ekonomi jika ada</li> <li>9. Tindakan mitigasi pencemaran lingkungan</li> <li>10. Laporan K5</li> <li>11. Izin lingkungan</li> <li>12. Himbauan-himbauan lingkungan</li> </ol> <p>Note: disesuaikan dengan sistem informasi SELARASKAN</p> <p>kendala : dokumen AMDAL tahun 2006 tidak ditemukan pasca gempa 2009</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengelolaan listrik : solar cell khusus coldstorage</li> <li>2. Sumber air : dari gunung (petugas air untuk buka tutup air).</li> <li>3. Pengendalian limbah padat/sampah dan limbah B3 (oli)</li> <li>4.</li> </ol>	<p>PARNANDES</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jadwal kebersihan : Melly</li> <li>2. Tagihan listrik CS : sblm ada solar cell : sesudah ada (Siwet)</li> <li>8. Program-program 3R : Melly</li> <li>9. Penanganan tumpahan oli : Andez</li> <li>5. Laporan penanganan sampah : Andez (contoh PPN Sibolga)</li> <li>11. Kuitansi pembuangan sampah : Siwet</li> <li>12. Himbauan-himbauan lingkungan : Bayu nanti ditempel dan dipasang hari Jum'at beserta Siwet</li> </ol>

8.2	<p>Menentukan dan menyimpan informasi terdokumentasi sejauh yang diperlukan:  •untuk memiliki keyakinan bahwa proses telah dilakukan sesuai rencana;  •untuk menunjukkan kesesuaian produk &amp; layanan dengan kebutuhan mereka</p> <p><b>Kesiagaan dan tanggap darurat</b></p> <p>Menetapkan, menerapkan, memelihara proses untuk siaga dan tanggap terhadap potensi situasi darurat yang teridentifikasi pada 6.1.1 dengan :</p> <p>a) bersiaga untuk tanggap dengan tindakan terencana untuk mencegah atau mitigasi dampak lingkungan yang merugikan dari situasi darurat  b) tanggap terhadap situasi darurat actual  c) melaksanakan tindakan mencegah atau memitigasi konsekuensi dari situasi darurat, sesuai besaran kedaruratan dan potensi dampak lingkungan  d) menguji secara periodik tindakan tanggap yang telah direncanakan, sejauh dapat dilakukan  e) meninjau dan merevisi secara periodic proses dan tindakan tanggap darurat yang telah direncanakan, khususnya setelah terjadi situasi darurat atau setelah dilakukan pengujian  f) menyediakan informasi yang relevan dan pelatihan terkait kesiagaan dan tanggap darurat jika sesuai, kepada pihak berkepentingan termasuk personil yg bekerja di bawah kendali organisasi</p> <p>Tinjau informasi terdokumentasi untuk memperoleh keyakinan bahwa proses tersebut telah dilaksanakan sesuai rencana</p>	<p>1. Tindakan pengendalian pencemaran lingkungan  2. kesiagaan dan tanggap darurat penanggulangan kebakaran</p>	<p>1. Simulasi penanganan kebakaran  2. Pengendalian pencemaran lingkungan : himbauan ke pihak luar dan kenelayan</p>	<p>Tedi Agustian</p> <p>Ambil data PBUS</p>
9	<b>Evaluasi kinerja</b>			
9.1	<p><b>Pemantauan, pengukuran, analisa dan evaluasi</b></p> <p>Simpan informasi terdokumentasi yang sesuai sebagai bukti hasilnya dan dikomunikasikan kinerja lingkungan, jika relevan secara internal dan eksternal sesuai proses komunikasi organisasi dan yang disyaratkan oleh kewajiban penataan</p>	<p>1. Bukti pemantauan, pengukuran, Analisa dan evaluasi lingkungan  2. evaluasi hasil pengukuran kualitas air dan kualitas udara (memenuhi &amp; tidak memenuhi baku mutu)</p>		<p>Elva triandy</p>
9.1.1	<p><b>Evaluasi Pnaatan</b></p> <p>Bagaimana organisasi :</p> <p>a)menentukan frekuensi evaluasi pnaatan  b)mengevaluasi pnaatan dan melaksanakan tindakan jika diperlukan  c)memelihara pengetahuan dan pemahaman dari status pnaatan organisasi</p>			
9.1.2	<p>Tinjau informasi terdokumentasi sebagai bukti hasil evaluasi pnaatan</p>			
9.2	<p><b>Audit internal – Lakukan audit internal pada interval yang direncanakan untuk memastikan SML memenuhi persyaratannya dan persyaratan standar internasional ini dan efektif.</b></p>	<p>1. Prosedur Audit internal  2. Laporan/Bukti pelaksanaan audit internal pelayanan publik (undangan, tim auditor, ceklist audit, hasil temuan, tindakanjuzt perbaikan)  3. Kompetensi Auditor Internal</p>	<p><b>Sudah dilaksanakan 11 September 2024</b></p>	<p>Tedi Agustian</p>
9.2.1	<p>Catatan bukti audit internal</p>			<p>Tedi Agustian</p>
9.2.2				

9.3	<p><b>Tinjauan manajemen – Umum – Manajemen puncak harus meninjau SML, pada interval yang terencana terhadap kecukupan, keberlanjutan dan kesesuaiannya.</b></p> <p>Catatan bukti masukan tinjauan manajemen</p> <p>Catatan bukti (informasi terdokumentasi) dari keluaran tinjauan manajemen.</p>	<p>1. Bukti rapat koordinasi internal  2. Risalah/laporan/notulensi rapat monev atau Kaji Ulang Manajemen yang membahas:  A. Masukan  - Tinjauan manajemen tahun sebelumnya  - Perubahan pada:  a. Isu internal dan eksternal yang relevan dengan SML  b. Keinginan dan harapan pihak kepentingan, termasuk kewajiban lingkungan  c. Aspek lingkungan penting organisasi  d. Resiko dan peluang  - Sejauh mana sasaran lingkungan telah tercapai  - Informasi tentang kinerja lingkungan organisasi, termasuk kecenderungan dalam:  a. Ketidaksesuaian dan tindakan korektif  b. hasil pemantauan dan pengukuran  c. pemenuhan kewajiban penataan organisasi  d. hasil audit  - Kecukupan sumber daya  - komunikasi yang relevan dari pihak berkepentingan, termasuk keluhan  - peluang untuk perbaikan berkelanjutan</p> <p>B. Keluaran  - kesimpulan, terhadap keberlanjutan</p>		
10	<b>Perbaikan</b>			
10.1	<p><b>Umum</b> - Tentukan &amp; pilih peluang untuk perbaikan dan terapkan tindakan apapun yang dibutuhkan untuk mencapai hasil yang diharapkan dari SML</p>	<p>1. Prosedur Tindakan Perbaikan dan Pencegahan  2. Form Permintaan Tindakan Perbaikan dan Tindakan Pencegahan (hasil dari kaji ulang manajemen)</p>	<p>Hasil audit internal &amp; kaji ulang manajemen</p>	<p>Melly Arie Baidra Tedi Agustian</p>
10.2	<p><b>Ketidaksesuaian dan tindakan perbaikan (termasuk keluhan)</b></p>	<p>1. Prosedur Tindakan Perbaikan dan Pencegahan  2. Form Permintaan Tindakan Perbaikan dan Tindakan Pencegahan (hasil dari kaji ulang manajemen)</p>		
10.2.1	<p>Reaksi terhadap ketidaksesuaian dan, ambil tindakan untuk memperbaikinya, &amp; hadapi konsekuensinya.</p>			
sebab	<p>Evaluasi tindakan perbaikan dengan cara: meninjau dan menganalisa ketidaksesuaian – menentukan penyebab – menentukan apakah ketidaksesuaian sejenis ada, atau berpotensi terjadi;</p>			
aksi	<p>Terapkan tindakan apapun – tinjau efektifitasnya – perbarui risiko dan peluang yang ditentukan selama perencanaan – buat perubahan SML, jika perlu.</p>			
10.2.2	<p>Simpan informasi terdokumentasi dari sifat ketidaksesuaian dan tindakan yang diambil - hasil tindakan korektif/perbaikan</p>			
	<p><b>Perbaikan berkelanjutan</b> - catatan bukti perbaikan berkelanjutan</p>	<p>1. Tabel inovasi dan peningkatan sistem manajemen lingkungan</p>	<p>Hasil audit internal &amp; kaji ulang manajemen</p>	
10.3		<p>note: di dermaga untuk mengajukan keberangkatan kapal untuk berkewajiban membawa perbekalan dan membawa pulang sampah untuk Bank Sampah. Rencana dilakukan per-Agustus 2024.</p>		