 JLM ISO 9001	Jabatan Laut Malaysia	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
	Prosedur Bagi Urusan Pemindahan Pelabuhan Pendaftaran	Tarikh : 1/8/2003
		Mukasurat : 1/ 10

PROSEDUR TUNJANG BAGI URUSAN PEMINDAHAN PELABUHAN PENDAFTARAN


PT-BKI-04

ISO 9001

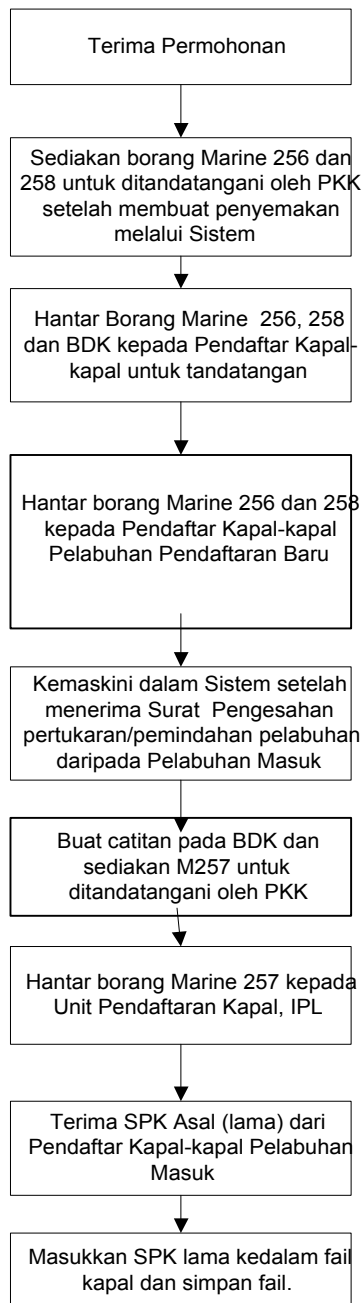
 JLM ISO 9001	Jabatan Laut Malaysia	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
	Prosedur Bagi Urusan Pemindahan Pelabuhan Pendaftaran	Tarikh : 1/8/2003
		Mukasurat : 2/ 10

Rekod Pindaan

Pindaan	Tarikh	Huraian Pindaan
-	1/8/2003	Keluaran baru berdasarkan kepada MS ISO 9001-2000

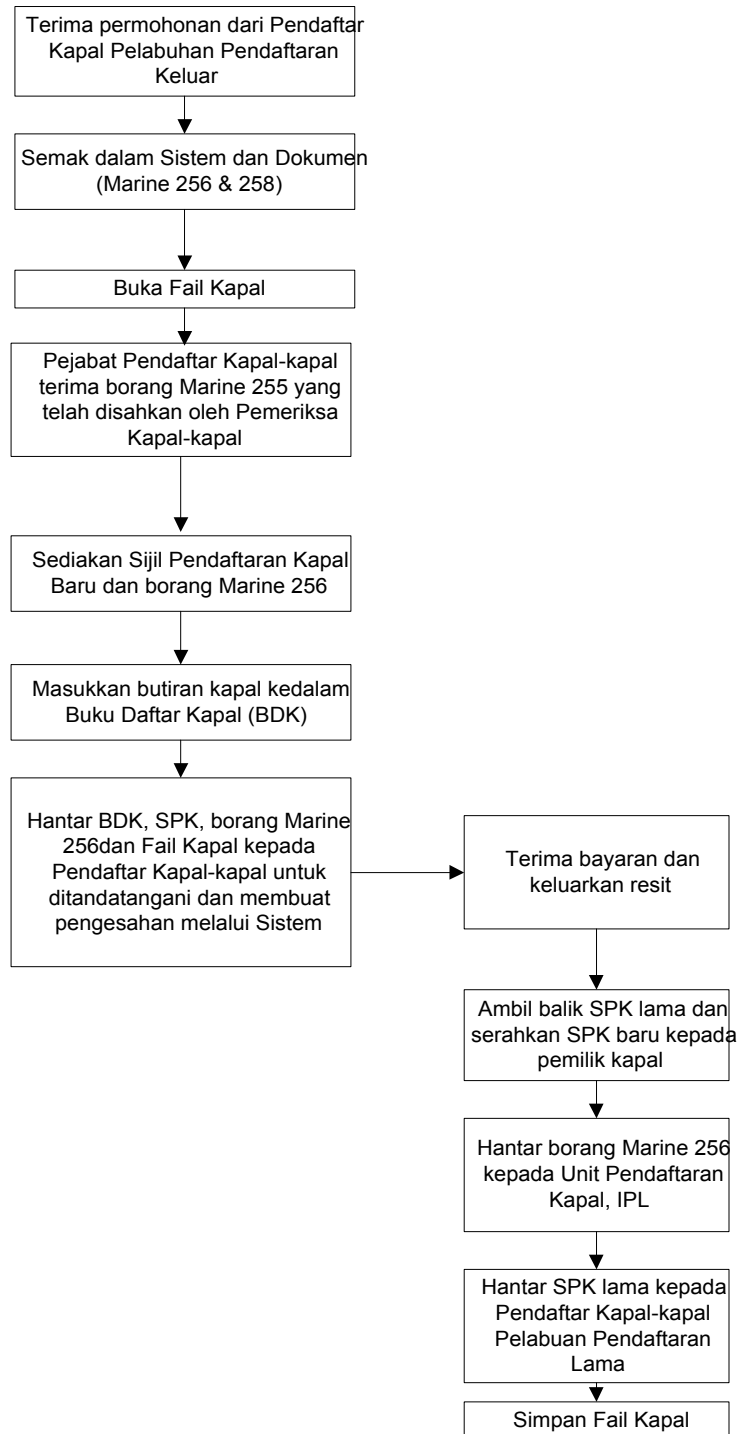
 JLM ISO 9001	Jabatan Laut Malaysia	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
	Prosedur Bagi Urusan Pemindahan Pelabuhan Pendaftaran	Tarikh : 1/8/2003
		Mukasurat : 3/ 10


**CARTA ALIRAN PROSES KERJA URUSAN PENUKARAN
PELABUHAN PENDAFTARAN (KELUAR)**



 JLM ISO 9001	Jabatan Laut Malaysia	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
	Prosedur Bagi Urusan Pemindahan Pelabuhan Pendaftaran	Tarikh : 1/8/2003
		Mukasurat : 4/ 10

CARTA ALIRAN PROSES KERJA URUSAN PENUKARAN PELABUHAN PENDAFTARAN (MASUK)



 JLM ISO 9001	Jabatan Laut Malaysia	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
	Prosedur Bagi Urusan Pemindahan Pelabuhan Pendaftaran	Tarikh : 1/8/2003
		Mukasurat : 5/ 10

1. OBJEKTIF

Prosidur ini menerangkan aktiviti bagaimana proses pemindahan pelabuhan pendaftaran (keluar) dan pelabuhan pendaftaran (masuk) dilaksanakan dengan cara yang sistematik supaya urusannya berada ditahap yang efisien dan berkesan.

2. SKOP

Prosidur ini digunakan dibawah kuasa Ordinan Perkapalan Saudagar 1952 Bahagian IIA. Prosedur ini dijalankan oleh setiap Pegawai dan kakitangan yang terlibat dalam urusan yang dinyatakan di para 1. Prosedur ini terpakai di Ibu Pejabat Laut dan di pejabat-pejabat Pendaftaran Kapal iaitu seperti berikut :


- 2.1 Pejabat Pendaftar Kapal-kapal Pelabuhan Kelang di Pelabuhan Kelang.
- 2.2 Pejabat Pendaftar Kapal-kapal Penang di Pulau Pinang.
- 2.3 Pejabat Pendaftar Kapal-kapal Labuan di Wilayah Persekutuan Labuan.
- 2.4 Pejabat Pendaftar Kapal-kapal Sarawak di Kuching, Sarawak.

3. TANGGUNGJAWAB

Pendaftar Kapal-kapal bertanggungjawab secara keseluruhan dalam menyelaraskan urusan pertukaran pelabuhan pendaftaran keluar dan pelabuhan pendaftaran masuk.

4. RUJUKAN


- 4.1 Manual Kualiti
- 4.2 Arahan Perbendaharaan yang berkaitan dengan kutipan hasil AP60-AP 91
- 4.3 Seksyen 11 Bahagian IIA Ordinan Perkapalan Saudagar 1952
- 4.4 Arahan Pendaftar Kapal-kapal Malaysia

 JLM ISO 9001	Jabatan Laut Malaysia	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
	Prosedur Bagi Urusan Pemindahan Pelabuhan Pendaftaran	Tarikh : 1/8/2003
		Mukasurat : 6/ 10

4.5 Dokumentasi Pengguna Sistem Pendaftaran Kapal.


5. DEFINASI

5.1	PKK	Pendaftar Kapal-kapal
5.2	MK	Merinyu Kapal
5.3	PT	Pembantu Tadbir
5.4	Pemohon	Pegawai yang dibenar atau pemilik kapal
5.4	Pelabuhan Keluar	Pejabat Pendaftar Kapal-kapal di Pelabuhan Lama
5.5	Pelabuhan Masuk	Pejabat Pendaftar Kapal-kapal di Pelabuhan Baru
5.6	Borang M258	Pemindahan Pendaftaran Kapal ke Pelabuhan Lain
5.7	Borang M257	Copy of Transactions subsequent to Registry
5.8	Borang M255-Pin 1/99	Nota Ukiran dan Penandaan Kapal
5.9	Borang M256	Transkrip Pendaftar Kapal-kapal Untuk Penyampaian Kepada Pedaftar Besar Kapal- kapal.


 JLM ISO 9001	Jabatan Laut Malaysia	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
	Prosedur Bagi Urusan Pemindahan Pelabuhan Pendaftaran	Tarikh : 1/8/2003
		Mukasurat : 7/ 10

6. PROSEDUR


Tanggungjawab	Tindakan
	<u>6.1 Proses Pemindahan Pelabuhan Pendaftaran di Pejabat Pendaftar Kapal-kapal (PKK) Pelabuhan (Keluar)</u>
PT / MK / ML	6.1.1 Terima dan semak surat permohonan pemindahan pelabuhan daftar dan arahkan pemohon membuat bayaran. Sediakan borang Marine 256 dan 258. Proses pemindahan pelabuhan tidak dibenarkan bagi kapal-kapal berstatus pendaftaran sementara.
PKK	6.1.2 Serahkan surat permohonan pemindahan pelabuhan, borang Marine 256 dan 258 kepada PKK.
PT / MK / ML	6.1.3 Semak dan pastikan semua maklumat didalam dokumen-dokumen dan didalam Sistem Pendaftaran Kapal adalah betul. Turunkan tandatangan pada dokumen-dokumen yang berkaitan dan kembalikan kepada PT / MK / ML.
PT / MK / ML	6.1.4 Hantar borang Marine 256 dan 258 ke Pejabat PKK Pelabuhan (masuk).
	6.1.5 Terima surat pengesahan pemindahan pendaftaran kapal (TRANSFERPORT/01) daripada pejabat PKK Pelabuhan (Masuk). Semak dan kemaskini didalam Sistem Pendaftaran Kapal. Buat catitan pemindahan pelabuhan daftar kapal dari pelabuhan (keluar) ke pelabuhan (masuk) didalam Buku Daftar Kapal (BDK) dan tarikh kemaskini didalam BDK adalah tarikh kemaskini dibuat pada Sistem Pendaftaran Kapal. Sediakan borang Marine 257. Sampaikan dokumen-dokumen berkaitan kepada PKK untuk ditandatangani.
PKK	6.1.6 Semak dan pastikan semua maklumat didalam BDK, Borang Marine 257 dan didalam Sistem Pendaftaran Kapal adalah betul. Turunkan tandatangan pada BDK dan Borang Marine

 JLM ISO 9001	Jabatan Laut Malaysia	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
	Prosedur Bagi Urusan Pemindahan Pelabuhan Pendaftaran	Tarikh : 1/8/2003
		Mukasurat : 8/ 10

PT / MK / ML	<p>257 dan kembalikan kepada PT / MK / ML.</p> <p>6.1.7 Hantar borang Marine 257 ke unit Pendaftaran kapal, Ibu Pejabat Laut untuk disimpan.</p> <p>6.1.8 Setelah menerima Sijil Pendaftaran Kapal (SPK) asal (lama) dari pejabat PKK (masuk), masukkan SPK asal (lama) kedalam fail kapal.</p>
PT / MK / ML	<p><u>6.2 Proses Pemindahan Pelabuhan Pendaftaran di Pejabat Pendaftar Kapal-kapal (PKK) Pelabuhan (Masuk).</u></p> <p>6.2.1 Terima surat permohonan untuk pemindahan pelabuhan daftar daripada pemohon. Semak borang marine 256 dan 258 yang dihantar oleh pejabat PKK pelabuhan (Keluar).</p> <p>6.2.2 Buka fail kapal dan masukkan Borang Marine 256 dan 258 kedalam fail kapal.</p> <p>6.2.3 Sediakan borang M255-Pin 1/99 (Nota Ukiran dan Penandaan Kapal) untuk diserahkan kepada PKK untuk ditandatangani dan serahkan kepada pemohon. Pemohon akan serahkan borang M255-Pin 1/99 kepada Pemeriksa Kapal-kapal untuk ditandatangani dan dikembalikan balik kepada Pejabat PKK Pelabuhan (masuk).</p> <p>6.2.4 Setelah menerima borang M255-Pin 1/99 yang telah di tandatangi oleh Pemeriksa Kapal-kapal, sediakan surat pengesahan pemindahan pelabuhan (TRANSFERPORT/01) dan sampaikan kepada Pejabat PKK pelabuhan (keluar) untuk melaksanakan pemindahan pelabuhan melalui Sistem Pendaftaran Kapal daripada Pelabuhan (keluar) ke Pelabuhan (masuk).</p> <p>6.2.5 Setelah pemindahan pelabuhan melalui Sistem Pendaftaran kapal dilaksanakan, buat penyemakan pada Sistem Pendaftaran Kapal (melalui Menu Penyemakan Daftar Kapal), sediakan SPK dan catitkan butir-butir kapal kedalam BDK. Tarikh SPK dan BDK adalah tarikh pemindahan pelabuhan dilaksanakan didalam Sistem Pendaftaran Kapal</p>

 JLM ISO 9001	Jabatan Laut Malaysia	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
	Prosedur Bagi Urusan Pemindahan Pelabuhan Pendaftaran	Tarikh : 1/8/2003
		Mukasurat : 9/ 10

PKK	<p>(melalui Menu Penyemakan Daftar Kapal).</p> <p>6.2.6 Kemukakan BDK, SPK, Borang Marine 256, Borang Marine 255-Pin 1/99 yang telah disahkan oleh Pemeriksa Kapal-kapal dan fail kapal kepada PKK.</p> <p>6.2.7 Semak melalui Menu Penyemakan Sistem Pendaftaran Kapal pastikan maklumat lengkap dan betul. Pastikan maklumat-maklumat didalam BDK, SPK, Borang Marine 256 adalah lengkap dan betul. Turunkan tandatangan dan kembalikan dokumen berkenaan kepada PT/MK/ML. Tarikh tandatangan PKK didalam BDK, SPK, Borang Marine 256 adalah tarikh Pengemaskinian Pemindahan Pelabuhan dibuat melalui Sistem Pendaftaran Kapal.</p>
PT / MK / ML	<p>6.2.8 Buat salinan SPK untuk dimasukkan kedalam fail kapal.</p> <p>6.2.9 Arahkan pemohon membuat bayaran.</p> <p>6.2.10 Arahkan pemohon menyerahkan SPK asal (lama) dan serahkan SPK asal (baru) kepada pemohon.</p> <p>6.2.11 Hantar Borang Marine 256 ke Unit Pendaftaran Kapal, Ibu Pejabat Laut untuk simpanan.</p> <p>6.2.12 SPK asal (lama) hendaklah dihantar kepada pejabat PKK pelabuhan (keluar).</p>

 JLM ISO 9001	Jabatan Laut Malaysia	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
	Prosedur Bagi Urusan Pemindahan Pelabuhan Pendaftaran	Tarikh : 1/8/2003
		Mukasurat : 10/ 10

7. REKOD

BIL.	REKOD/FAIL	LOKASI/T.JAWAB	TEMPOH SIMPANAN
7.1	Fail Kapal	Pejabat Pendaftar Kapal-kapal	Sehingga 2 Tahun Selepas Pendaftaran Kapal Ditutup
7.2	Buku Daftar Kapal (BDK)	Pejabat Pendaftar Kapal-kapal	Tetap

8. LAMPIRAN :

- 8.1 LAMPIRAN 1- Surat Pengesahan Pemindahan Pelabuhan
- 8.2 LAMPIRAN 2- Borang Marine 255-Pin 1/99
- 8.3 LAMPIRAN 3- Borang Marine 256
- 8.5 LAMPIRAN 4- Borang marine 258
- 8.6 LAMPIRAN 5- Borang Marine 257