

 ISO 9001:2008	Jabatan Laut Malaysia	No. Pindaan: 00
	Urusan Pemindahan Pelabuhan Pendaftaran	Tarikh: 01/07/2009
		Mukasurat: 1/10

PEMINDAHAN PELABUHAN PENDAFTARAN

PT-BKI-04

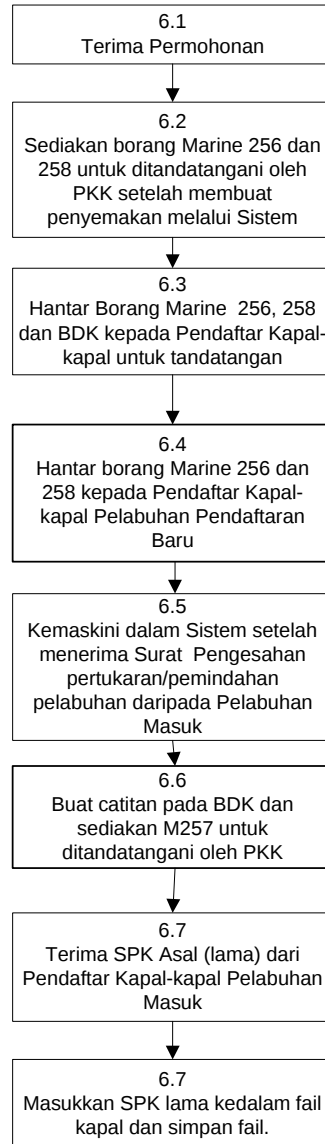
 ISO 9001:2008	Jabatan Laut Malaysia	No. Pindaan: 00
	Urusan Pemindahan Pelabuhan Pendaftaran	Tarikh: 01/07/2009
		Mukasurat: 2/10

Rekod Pindaan.

Pindaan	Tarikh	Huraian Pindaan
-	01/07/2009	Keluaran baru berdasarkan kepada MS ISO 9001:2008

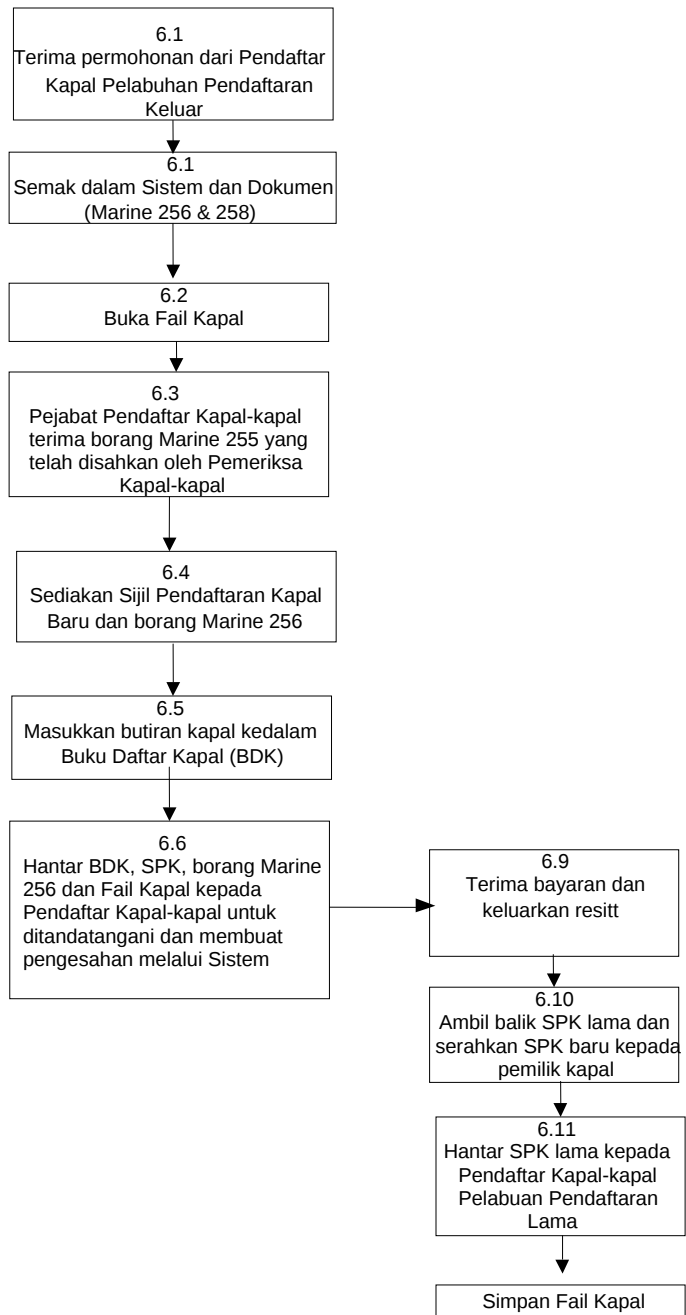
 ISO 9001:2008	Jabatan Laut Malaysia	No. Pindaan: 00
	Urusan Pemindahan Pelabuhan Pendaftaran	Tarikh: 01/07/2009
		Mukasurat: 3/10

Carta Alir
Penukaran Pelabuhan Pendaftaran (Keluar)



 ISO 9001:2008	Jabatan Laut Malaysia	No. Pindaan: 00
	Urusan Pemindahan Pelabuhan Pendaftaran	Tarikh: 01/07/2009
		Mukasurat: 4/10

Carta Alir Penukaran Pelabuhan Pendaftaran (Masuk)



 ISO 9001:2008	Jabatan Laut Malaysia	No. Pindaan: 00
		Tarikh: 01/07/2009
	Urusan Pemindahan Pelabuhan Pendaftaran	Mukasurat: 5/10

1. OBJEKTIF.

Prosedur 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.

Prosedur ini digunapakai 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 dan di pejabat-pejabat Pendaftaran Kapal iaitu seperti berikut :

- i) Pejabat Pendaftar Kapal-kapal Port Kelang di Pelabuhan Kelang.
- ii) Pejabat Pendaftar Kapal-kapal Penang di Pulau Pinang.
- iii) Pejabat Pendaftar Kapal-kapal Kota Kinabalu di Kota Kinabalu, Sabah.
- iv) Pejabat Pendaftar Kapal-kapal Kuching di Kuching, Sarawak.

3. TANGGUNGJAWAB.

Pendaftar Kapal-kapal bertanggungjawab secara keseluruhan dalam menyelaras 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 Bahagian IIA Ordinan Perkapalan Saudagar 1952
- 4.4 Arahan Pendaftar Kapal-kapal Malaysia
- 4.5 Dokumentasi Pengguna Sistem Pendaftaran Kapal.

 ISO 9001:2008	Jabatan Laut Malaysia	No. Pindaan: 00
	Urusan Pemindahan Pelabuhan Pendaftaran	Tarikh: 01/07/2009
		Mukasurat: 6/10

5. DEFINASI/SINGKATAN.

- | | | |
|------|-----------------------|--|
| 5.1 | PKK | - Pendaftar Kapal-kapal. |
| 5.2 | MK/ML | - Merinyu Kapal/Merinyu Laut. |
| 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 Marine258 | - Pemindahan Pendaftaran Kapal ke Pelabuhan Lain |
| 5.7 | Borang Marine257 | - <i>Copy of Transactions subsequent to Registry</i> |
| 5.8 | Borang M255-Pin 1/99 | - Nota Ukiran dan Penandaan Kapal. |
| 5.9 | Borang Marine256 | - Transkrip Pendaftar Kapal-kapal Untuk Penyampaian Kepada Pedaftar Besar Kapal-kapal. |
| 5.10 | BDK | - Buku Daftar Kapal. Mengikut peruntukan yang telah disediakan di bawah Seksyen 15, Bahagian IIA, Ordinan Perkapalan Saudagar 1952. Segala maklumat-maklumat rasmi sesebuah kapal disimpan dan terkawal. |
| 5.11 | Pemeriksa Kapal-kapal | - Pegawai yang diberi kuasa dibawah peruntukan Bahagian 1 Seksyen 10(1)(2A)(4), Ordinan Perkapalan Saudagar 1952 untuk menjalankan tugas-tugas sebagai Pemeriksa Kapal-kapal |

 ISO 9001:2008	Jabatan Laut Malaysia	No. Pindaan: 00
	Urusan Pemindahan Pelabuhan Pendaftaran	Tarikh: 01/07/2009
		Mukasurat: 7/10

6. PROSEDUR.

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	A. Proses Pemindahan Pelabuhan Pendaftaran di Pejabat Pendaftar Kapal-kapal (PKK) Pelabuhan (Keluar).
PT/MK/ML	6.1 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.
	6.2 Serahkan surat permohonan pemindahan pelabuhan, borang Marine 256 dan 258 kepada PKK.
PKK	6.3 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	6.4 Hantar borang Marine 256 dan 258 ke Pejabat PKK Pelabuhan (masuk).
	6.5 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 (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	6.6 Semak dan pastikan semua maklumat didalam BDK, Borang Marine 257 dan di dalam Sistem Pendaftaran Kapal adalah betul. Turunkan tandatangan pada BDK dan Borang Marine

 ISO 9001:2008	Jabatan Laut Malaysia	No. Pindaan: 00
	Urusan Pemindahan Pelabuhan Pendaftaran	Tarikh: 01/07/2009
		Mukasurat: 8/10

PT/MK/ML	257 dan kembalikan kepada PT/MK/ML.
	6.7 Setelah menerima Sijil Pendaftaran Kapal (SPK) asal (lama) dari pejabat PKK (masuk), masukkan SPK asal (lama) kedalam fail kapal.
	B. Proses Pemindahan Pelabuhan Pendaftaran di Pejabat Pendaftar Kapal-kapal (PKK) Pelabuhan (Masuk).
PT/MK/ML	6.1 Terima surat permohonan untuk pemindahan pelabuhan daftar daripada pemohon. Semak borang marine 256 dan 258 yang dihantar oleh pejabat PKK pelabuhan (Keluar).
	6.2 Buka fail kapal dan masukkan Borang Marine 256 dan 258 kedalam fail kapal.
	6.3 Sediakan borang M255-pin 1/99 untuk ditandatangani oleh PKK dan serahkan kepada Pemeriksa Kapal-kapal untuk ditandatangani dan diserahkan semula kepada Pejabat PKK Pelabuhan (masuk).
	6.4 Setelah menerima borang M255-Pin 1/99 yang telah di tandatangani 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).
	6.5 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 (melalui Menu Penyemakan Daftar Kapal).
	6.6 Kemukakan BDK, SPK, Borang Marine 256,

 ISO 9001:2008	Jabatan Laut Malaysia	No. Pindaan: 00
	Urusan Pemindahan Pelabuhan Pendaftaran	Tarikh: 01/07/2009
		Mukasurat: 9/10

PKK	Borang M255-Pin 1/99 yang telah disahkan oleh Pemeriksa Kapal-kapal dan fail kapal kepada PKK. 6.7 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.
PT/MK/ML	6.8 Buat salinan SPK untuk dimasukkan kedalam fail kapal. 6.9 Arahkan pemohon membuat bayaran. 6.10 Arahkan pemohon menyerahkan SPK asal (lama) dan serahkan SPK asal (baru) kepada pemohon. 6.11 SPK asal (lama) hendaklah dihantar kepada pejabat PKK pelabuhan (keluar).

7. REKOD.

Bil.	Rekod	Lokasi	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 - Borang Marine 258.
- 8.2 Lampiran 2 - Borang M255-Pin 1/99.

 ISO 9001:2008	Jabatan Laut Malaysia	No. Pindaan: 00
	Urusan Pemindahan Pelabuhan Pendaftaran	Tarikh: 01/07/2009
		Mukasurat: 10/10

- 8.3 Lampiran 3 - Borang Marine 256.
- 8.4 Lampiran 4 - Surat *Letter of Free Encumbrances and Mortgages*.
- 8.5 Lampiran 5 - Borang Marine 257.