

 ISO 9001:2008	Jabatan Laut Malaysia	No. Pindaan: 00
	Pindaan Maklumat Pendaftaran Kapal	Tarikh: 01/07/2009
		Mukasurat: 1/16

PINDAAN MAKLUMAT PENDAFTARAN KAPAL

PT-BKI-05

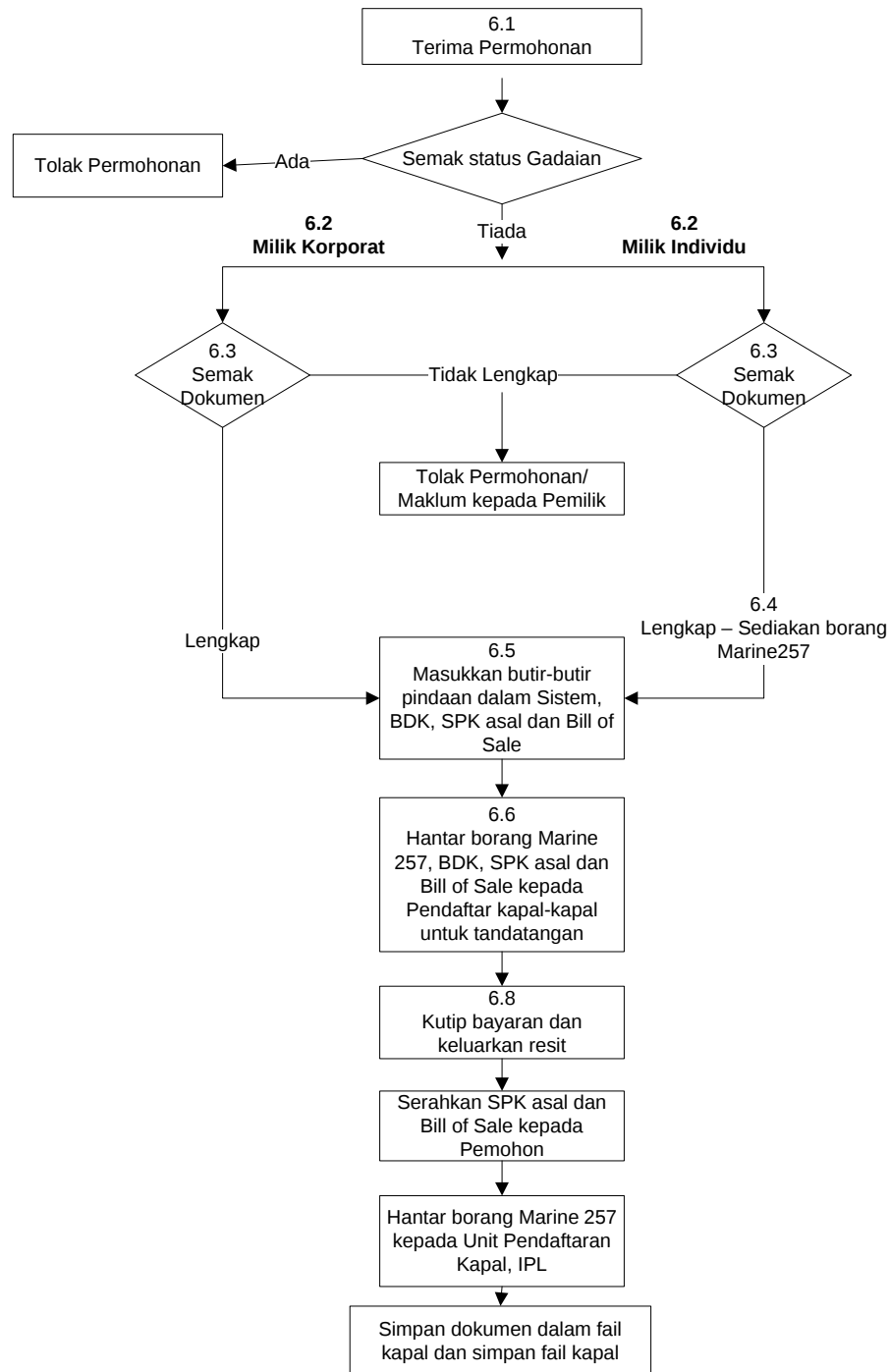
 ISO 9001:2008	Jabatan Laut Malaysia	No. Pindaan: 00
	Pindaan Maklumat Pendaftaran Kapal	Tarikh: 01/07/2009
		Mukasurat: 2/16

Rekod Pindaan.

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

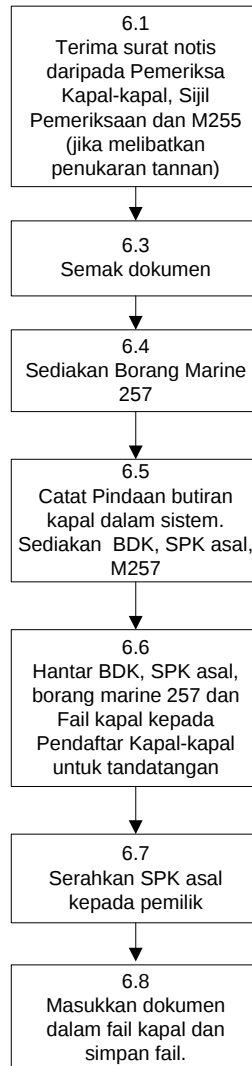
 ISO 9001:2008	Jabatan Laut Malaysia	No. Pindaan: 00
	Pindaan Maklumat Pendaftaran Kapal	Tarikh: 01/07/2009
		Mukasurat: 3/16

Carta Alir Menukar Hakmilik Kapal



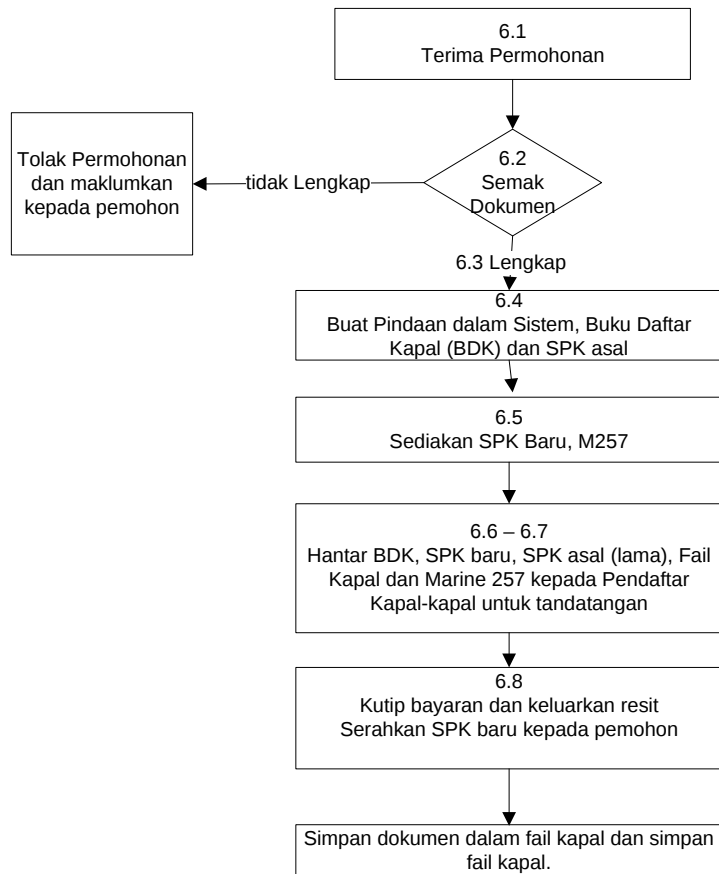
 ISO 9001:2008	Jabatan Laut Malaysia	No. Pindaan: 00
	Pindaan Maklumat Pendaftaran Kapal	Tarikh: 01/07/2009
		Mukasurat: 4/16

Carta Alir Meminda Butir-Butir Kapal



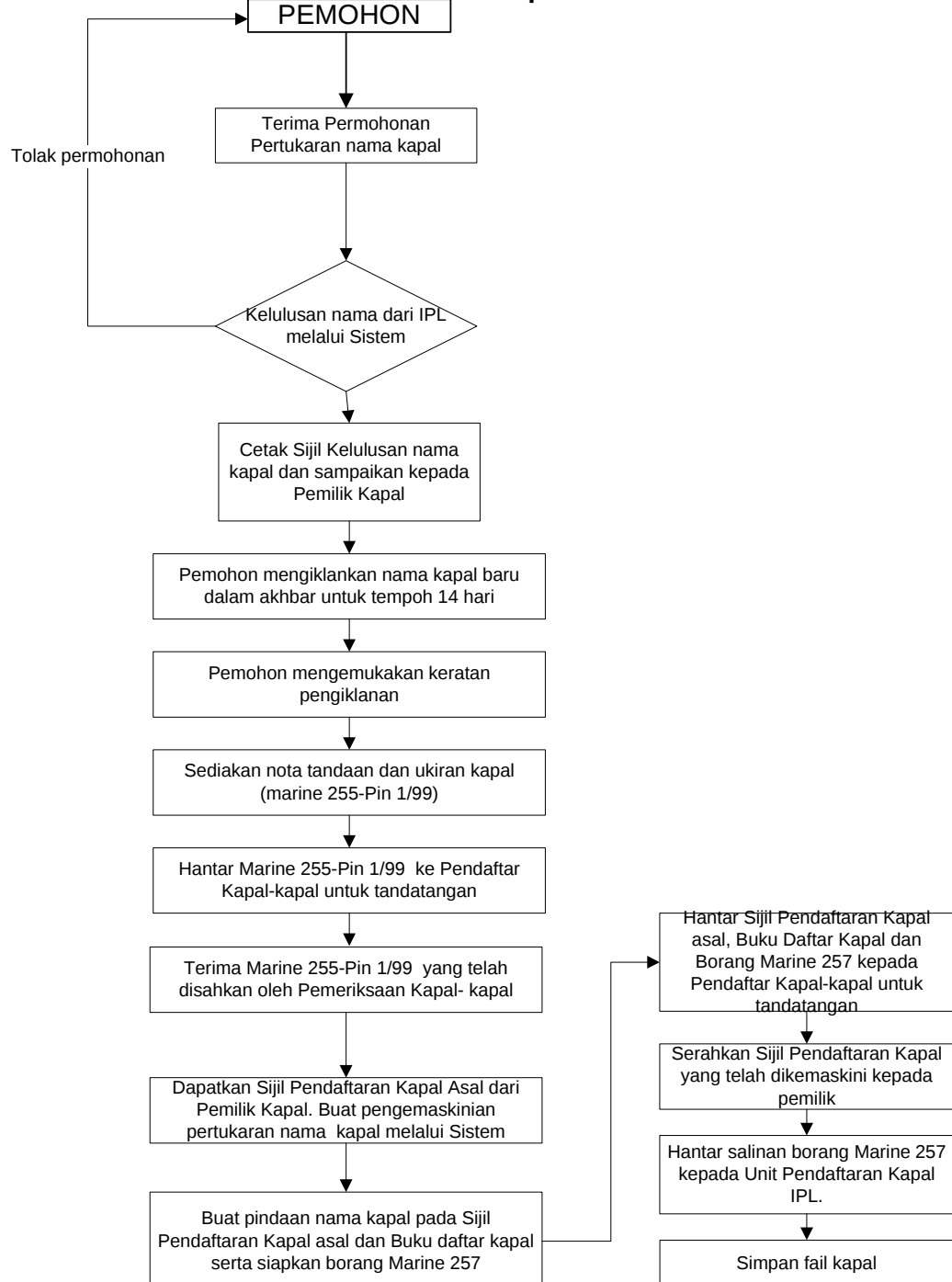
 ISO 9001:2008	Jabatan Laut Malaysia	No. Pindaan: 00
	Pindaan Maklumat Pendaftaran Kapal	Tarikh: 01/07/2009
		Mukasurat: 5/16

Carta Alir Menukar Butir-Butir Pemilik Kapal



 ISO 9001:2008	Jabatan Laut Malaysia	No. Pindaan: 00
	Pindaan Maklumat Pendaftaran Kapal	Tarikh: 01/07/2009
		Mukasurat: 6/16

Carta Alir Penukaran Nama Kapal



 ISO 9001:2008	Jabatan Laut Malaysia	No. Pindaan: 00
	Pindaan Maklumat Pendaftaran Kapal	Tarikh: 01/07/2009
		Mukasurat: 7/16

1. OBJEKTIF.

Prosedur ini menerangkan aktiviti bagaimana proses urusan menukar hakmilik kapal, meminda butir-butir kapal, penukaran butir-butir pemilik kapal dan penukaran nama kapal 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 Sarawak di Kuching, Sarawak.

3. TANGGUNGJAWAB.

Pendaftar Kapal-kapal bertanggungjawab secara keseluruhan dalam menyelaras urusan menukar hakmilik kapal, meminda butir-butir kapal, penukaran butir-butir pemilik kapal dan penukaran nama kapal.

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 Kepada Pendaftar Kapal-kapal Malaysia.
- 4.5 Dokumentasi Pengguna Sistem Pendaftaran Kapal.

 ISO 9001:2008	Jabatan Laut Malaysia	No. Pindaan: 00
	Pindaan Maklumat Pendaftaran Kapal	Tarikh: 01/07/2009
		Mukasurat: 8/16

5. DEFINASI/SINGKATAN.

- | | | |
|------|---|--|
| 5.1 | PKK | - Pendaftar Kapal-kapal. |
| 5.2 | KPP | - Ketua Penolong Pengarah. |
| 5.3 | PP | - Penolong Pengarah. |
| 5.4 | MK/ML | - Merinyu Kapal/Merinyu Laut. |
| 5.5 | PT | - Pembantu Tadbir. |
| 5.6 | SPK | - Sijil Pendaftaran Kapal. |
| 5.7 | Sistem Pendaftaran Kapal | - Sistem yang dibangunkan untuk menyelenggarakan proses pendaftaran kapal-kapal di Malaysia dan mengeluarkan sijil-sijil pendaftaran. |
| 5.8 | Pemohon | - Pegawai yang dibenar atau pemilik kapal. |
| 5.9 | 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. |
| 5.10 | Prefix / Suffix | - Prefix adalah nama awalan bagi sesuatu nama kapal
Suffix adalah nama akhiran bagi sesuatu nama kapal. |
| 5.11 | Sijil Kebenaran Menggunakan Nama Kapal. | - Sijil yang mengesahkan kebenaran menggunakan Nama Kapal. |
| 5.12 | Fail Kapal | - Fail Rasmi dimana segala dokumen-dokumen kapal disimpan dan terkawal. |
| 5.13 | Borang Marine 255-Pin 1/99 | - Borang Nota Ukiran dan penandaan Kapal. |
| 5.14 | Borang Marine 257 | - Salinan Transaksi selepas Pendaftaran. |
| 5.15 | 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
	Pindaan Maklumat Pendaftaran Kapal	Tarikh: 01/07/2009
		Mukasurat: 9/16

- 5.16 Nombor Panggilan Antarabangsa - Dikeluarkan oleh Pejabat Pelabuhan Pendaftar Kapal-kapal sebagai pengenalan komunikasi
- 5.17 Sijil Pemeriksaan (COS) - Sijil yang mengandungi maklumat-maklumat utama mengenai butir-butir kapal.
- 5.18 Borang Survey 118 - *Borang Machinery Particular Declarations.*

6. PROSEDUR.

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PT/MK/ML	A. Proses Menukar Hakmilik Kapal di Pejabat Pendaftar Kapal-kapal.
	6.1 Terima surat permohonan penukaran hakmilik kapal. Semak dalam Sistem Pendaftaran Kapal dan (BDK), pastikan bahawa kapal yang berkaitan bebas dari gadaian.
	6.2 Pastikan dokumen-dokumen asal dan salinan dokumen yang diakui sah telah diterima:- 6.2.1 Jika pemilik baru adalah individu: i) <i>Bill of Sale.</i> ii) Kad Pengenalan. iii) Sijil Pendaftaran Kapal Asal. iv) Perlantikan Pegawai dibenar. (Borang DK/BKI/02 - Pin 1/99) v) Pengistiharan Pemilik. (Borang DK/BKI/01 - Pin 1/99) vi) Perlantikan Pengurus Kapal. (Borang DK/BKI/03 - Pin 1/99) 6.2.2 Jika pemilik baru adalah badan korporat: i) Perlantikan Pegawai dibenar. (Borang DK/BKI/02 - Pin 1/99) ii) Pengistiharan Pemilik. (Borang DK/BKI/01 - Pin 1/99) iii) Perlantikan Pengurus Kapal. (Borang DK/BKI/03 - Pin 1/99) iv) Sijil Pendaftaran Kapal asal. v) <i>Bill of Sale.</i>

 ISO 9001:2008	Jabatan Laut Malaysia	No. Pindaan: 00
	Pindaan Maklumat Pendaftaran Kapal	Tarikh: 01/07/2009
		Mukasurat: 10/16

	vi) <i>Memorandum and Article of association.</i> vii) <i>Certificate of Incorporation of Company (Form 9).</i> viii) <i>Return of Allotment of share – Form 24 Company Act 1965.</i> ix) <i>Form 49 Company Act 1965.</i>
	6.3 Semua salinan yang diakui sah akan disemak dengan dokumen-dokumen asal dan ditandakan. 6.4 Masukkan semua salinan dokumen yang telah disahkan kedalam fail kapal dan sediakan borang Marine 257. 6.5 Buat pengemaskinian pertukaran pemilik kapal didalam Sistem Pendaftaran Kapal dan tarikh pengemaskinian pertukaran pemilik kapal didalam Sistem dicatitkan didalam BDK dan SPK asal. Buat catitan pertukaran pemilik kapal didalam BDK, SPK asal dan endoskan dokumen Bill of Sale asal.
PT/MK/ML	6.6 Hantar BDK, SPK asal, <i>Bill of Sale</i> , borang Marine 257 dan fail kapal kepada Pendaftar Kapal-kapal
PKK	6.7 Semak dan pastikan butir-butir didalam Sistem Pendaftaran Kapal dan semua dokumen-dokumen didalam fail kapal adalah betul dan lengkap. Turunkan tandatangan pada BDK, SPK asal dan Borang Marine 257 dan kembalikan kepada PT/MK/ML.
PT/MK/ML	6.8 Buat salinan <i>Bill Of Sale</i> dan SPK asal, masukkan kedalam fail kapal dan simpan fail kapal. Arahkan pemohon membuat bayaran. Serahkan SPK asal dan <i>Bill of Sale</i> asal kepada pemohon.
	B. Proses Meminda Butir-butir kapal di Pejabat Pendaftar Kapal-kapal.
PT/MK/ML	6.1 Terima surat daripada Pemeriksa Kapal-kapal.

 ISO 9001:2008	Jabatan Laut Malaysia	No. Pindaan: 00
	Pindaan Maklumat Pendaftaran Kapal	Tarikh: 01/07/2009
		Mukasurat: 12/16

PT/MK/ML	C. Proses Penukaran Butir-butir Pemilik Kapal di Pejabat Pendaftar Kapal-kapal.
	6.1 Terima dan semak surat permohonan penukaran butir-butir pemilik kapal. Pastikan dokumen asal dan salinan dokumen yang diakui sah telah diterima:- i) Form 13 (Penukaran nama Syarikat)/Form 44 (Penukaran alamat Syarikat). ii) Sijil Pendaftaran Kapal (SPK) asal.
	6.2 Dokumen asal akan diperiksa untuk semakan dengan salinan dokumen yang diakui sah dan ditandakan.
	6.3 Masukkan Form 13 dan Form 44 kedalam fail kapal berkenaan.
	6.4 Masukkan butir-butir pindaan kedalam Sistem Pendaftaran Kapal dan tarikh pengemaskinian pindaan butir-butir pemilik kapal didalam Sistem dicatatkan didalam BDK dan SPK asal. Buat catatan butir-butir pindaan didalam BDK dan SPK asal bagi kapal berkenaan.
PKK	6.5 Sediakan borang Marine 257.
	6.6 Sampaikan BDK, SPK asal, SPK yang dipinda, borang Marine 257 dan fail kapal kepada PKK.
PT/MK/ML	6.7 Semak dan pastikan semua butir-butir didalam Sistem Pendaftaran Kapal dan didalam BDK, SPK asal yang dipinda, borang Marine 257 dan fail kapal adalah betul dan lengkap. Turunkan tandatangan pada dokumen-dokumen berkaitan dan kembalikan kepada PT/MK/ML.
	6.8 Buat salinan SPK asal yang dipinda dan simpan didalam fail kapal. Arahan pemohon membuat bayaran. Serahkan SPK asal yang dipinda kepada pemohon.

 ISO 9001:2008	Jabatan Laut Malaysia	No. Pindaan: 00
	Pindaan Maklumat Pendaftaran Kapal	Tarikh: 01/07/2009
		Mukasurat: 13/16

PT/MK/ML	D. Proses Penukaran Nama Kapal di Pejabat Pendaftaran Kapal-kapal.
	6.1 Terima surat permohonan penukaran nama kapal beserta salinan sijil kelulusan nama kapal beserta surat kelulusan daripada pihak penggadai (jika berkenaan) dan masukkan kedalam fail kapal. 6.2 Arahkan pemohon membuat pengiklanan penukaran nama kapal didalam akhbar-akhbar tempatan untuk tempoh 14 hari. 6.3 Setelah tempoh 14 hari pengiklanan, arahkan pemohon mengemukakan keratan pengiklanan akhbar tersebut. Jika terdapat bantahan dalam tempoh tersebut pemohon perlu mendapatkan kelulusan daripada Pendaftaran Besar Kapal-kapal.
	6.4 Terima keratan akhbar, sediakan borang Marine 255-Pin 1/99 untuk diserahkan kepada PKK untuk ditandatangani dan diserahkan borang Marine 255-Pin 1/99 kepada Pemeriksa Kapal-kapal untuk ditandatangani dan dikembalikan balik ke Pejabat PKK.
PT/MK/ML/PKK/ Pemeriksa Kapal-kapal	
PT/MK/ML	6.5 Setelah terima borang Marine 255-Pin 1/99 yang telah ditandatangani oleh Pemeriksa Kapal-kapal. Arahkan pemilik kapal menyerahkan SPK asal. 6.6 Sediakan Borang Marine 257. 6.7 Buat pengemaskinian pertukaran nama kapal didalam Sistem Pendaftaran Kapal. Tarikh penukaran nama kapal didalam Sistem, BDK, SPK asal dan Borang Marine 257 adalah tarikh Pemeriksa Kapal-kapal menandatangani Borang Marine 255-Pin 1/99. Tarikh rekod pindaan yang dicatatkan didalam BDK adalah tarikh PKK tandatangan didalam BDK. 6.8 Sampaikan BDK, SPK asal yang dipinda, Borang Marine 257 dan fail kapal kepada PKK.

 ISO 9001:2008	Jabatan Laut Malaysia	No. Pindaan: 00
	Pindaan Maklumat Pendaftaran Kapal	Tarikh: 01/07/2009
		Mukasurat: 14/16

PKK	6.9 Semak maklumat didalam Sistem Pendaftaran Kapal, BDK dan SPK asal yang dipinda dan turunkan tandatangan pada BDK, SPK asal yang dipinda dan Borang Marine 257. Kembalikan BDK, SPK asal yang dipinda dan borang Marine 257 kepada PT/MK/ML.
PT/MK/ML	6.10 Buat salinan SPK asal yang dipinda dan serahkan SPK asal yang dipinda kepada pemohon. Masukkan salinan kedalam fail kapal dan simpan fail kapal.

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	Pejabat Pendaftar Kapal-kapal	Tetap.

8. LAMPIRAN.

- 8.1 Lampiran 1 - (Borang DK/BKI/02 - Pin 1/99).
- 8.2 Lampiran 2 - (Borang M240/BKI/01 - Pin 1/99).
- 8.3 Lampiran 3 - (Borang DK/BKI/03 - Pin 1/99).
- 8.4 Lampiran 4 - (Borang Marine 255-Pin 1/99).
- 8.5 Lampiran 5 - (Borang Marine 257).
- 8.6 Lampiran 6 - Borang Survey 118.