



**LANTIKAN / PEMBATALAN PEGAWAI YANG DIBENAR**  
**APPOINTMENT / CANCELLATION OF AN AUTHORISED OFFICER**

Kepada:  
 Pendaftar Kapal Kapal Malaysia

To:  
 Registrar of Malaysian Ships

Notis adalah dengan ini diberi diatas lantikan /pembatalan lantikan\* Pegawai Yang Dibenar yang butirnya seperti dinyatakan dibawah:

*Notice is hereby given of the appointment / cancellation of appointment\* of an Authorised Officer the particulars of which are as indicated below:*

\_\_\_\_\_  
 Tanda Tangan Pemilik / Setiausaha Syarikat\*  
*Signature of Owner / Company's Secretary*



Meterai Syarikat (jika berkenaan)  
*Company's Seal (if applicable)*

Nama Pemohon :  
*Applicant's Name*

Tarikh Notis:  
*Date of Notice*

|  |  |
|--|--|
| Bertindak bagi pihak* /<br><i>Acting on behalf of*</i> | Nama Syarikat / <i>Name of Company:</i>              |
|  | No. Pendaftaran Syarikat / <i>Company's Reg. No:</i> |

\*Batal dimana tidak berkenaan / *Delete where applicable*

Nyatakan sama ada Notis ini merupakan  
*Please indicate whether this Notice is*

Lantikan Pegawai Yang Dibenar   
*Appointment of an Authorized Officer*

Pembatalan Lantikan Pegawai Yang Dibenar   
*Cancellation of Appointment of an Authorized Officer*

| Maklumat Pegawai Yang Dibenar / <i>Information on Authorized Officer</i>                   |           |  |        |                        |        |
|--|-----------|--|--------|------------------------|--------|
| Nama / <i>Name</i>   |           |  |        | No. K.P / <i>IC No</i> |        |
| Alamat Penuh<br><i>Full Address</i>  |           |  |        |                        |        |
|  | Telephone |  | Fax    |                        | Telex  |
|  | Poskod    |  | Bandar |                        | Negeri |
| Contoh Tandatangan Pegawai Yang Dibenar<br><i>Sample of Signature of Authorize Officer</i> |           |  |        |                        |        |

|   |
|---|
| Untuk Kegunaan Pejabat / <i>For Office Use:</i> |
| Nombor Kawalan                                  |

**PANDUAN CARA MENGISI  
INSTRUCTIONS FOR COMPLETIONS**

1. **Lantikan / Pembatalan**      (*Appointment / Cancellation of Appointment*)

Lantikan atau pembatalan Pegawai Yang Dibenar bagi sesebuah syarikat perlu dibuat oleh Setiausaha Syarikat berkenaan. Meterai syarikat hendaklah dilekatkan kepada Borang ini sebagai persetujuan.

*Appointment or cancellation of an Authorised Officer for a Company must be made by the Company's Secretary. The Seal of the Company must be affixed to this form as a sign of agreement*

2. **Maklumat Pegawai Yang Disahkan** (*Informations of Authorised Officer*)

Nyatakan nama dan alamat penuh Pegawai Yang Disahkan. Alamat yang digunakan hendaklah alamat rumah atau pejabat berdaftar. Jangan gunakan alamat yang menggunakan Peti Surat

*Give full name and address of Authorized Officer. Address used must be residential or registered office. Do not use Postal Box address*

Jika ia merupakan pembatalan Pegawai Yang Dibenar, nyatakan hanya Nama dan No. Kad Pengenalan sahaja.

*If this is a cancellation of an Authorized Officer, please insert Name and Identity Card Nos only*

3. **Contoh Tandatangan**      (*Sample of Signature*)

Pegawai Yang Dibenar perlu menurunkan contoh tandatangan kedalam Borang ini. Sila gunakan dakwat hitam. Dengan menurunkan contoh tandatangan pada borang ini, Penama bersetuju dilantik sebagai Pegawai Yang Dibenar.

*Authorized Officer must produce a sample of his/her signature in this form. Please use black ink. By producing the sample of his/her signature, the person concerned agree to be the Authorized Officer.*