

JABATAN PEMBANGUNAN MASYARAKAT - SEWAAN

JENIS PERKHIDMATAN	BIL	SOALAN	JAWAPAN	PUNCA KUASA
Permohonan penyewaan/penggunaan peralatan keraian	1.	Adakah permohonan penyewaan peralatan keraian dibuka kepada semua?	Permohonan hanya dibuka kepada Program Jawatankuasa Penduduk (JKP) dan setaraf dengannya, Ahli Majlis, agensi Kerajaan, NGO, rumah ibadat dan sekolah.	1. Warta Kerajaan Jilid 63 No. 26 2. Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Perkara Am bil : 7/2015
	2.	Bagaimanakah cara bagi memohon peralatan	1. Permohonan melalui surat rasmi ke Jabatan Pembangunan Masyarakat. 2. Permohonan dibuat selewat-lewatnya 2 minggu sebelum tarikh penggunaan. 3. Membuat bayaran sewaan dan wang amanah selewat-lewatnya 3 hari sebelum tarikh penggunaan. 4. Penyewaan dan penggunaan hanya tertakluk di kawasan Majlis Bandaraya Iskandar Puteri.	
	3.	Bagaimanakah prosedur pembayaran dibuat?	1. Mendapatkan bil kuning terlebih dahulu di Pejabat Jabatan Pembangunan Masyarakat (bawa bersama surat kelulusan) 2. Membuat bayaran di kaunter bayaran Majlis Bandaraya Iskandar Puteri 3. Menghantar salinan resit pembayaran ke Pejabat Jabatan Pembangunan Masyarakat	

JABATAN KEWANGAN

JENIS PERKHIDMATAN	BIL	SOALAN	JAWAPAN	PUNCA KUASA														
Terimaan hasil MBIP	1.	Bilakah tempoh bayaran cukai harta perlu dilaksanakan?	Cukai Harta perlu dijelaskan dua (2) kali setahun iaitu pada tempoh yang ditetapkan:-	Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171)														
			Penggal Pertama (Setengah Tahun Pertama)		1 Januari Hingga 28 Februari													
			Penggal Kedua (Setengah Tahun Kedua)		1 Julai Hingga 31 Ogos													
	2.	Dimanakah bayaran Cukai Harta MBIP boleh dibuat?	<p>1. Kaunter bayaran Pejabat MBIP Medini, Wisma Skudai, Cawangan Taman Perling dan Pusat Transformasi Bandar (UTC)</p> <p>2. Kaunter Bergerak :-</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">HARI</th> <th style="text-align: center;">LOKASI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">AHAD</td> <td style="text-align: center;">TEMPAT LETAK KERETA, PEJABAT TANAH & DAERAH, JALAN DATIN HALIMAH, LARKIN, JOHOR BAHRU.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ISNIN</td> <td style="text-align: center;">TEMPAT LETAK KERETA, MAYBANK TAMAN NUSANTARA, NO 7 & NO 9 JALAN NUSANTARA, 11/11, TAMAN NUSANTARA.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SELASA</td> <td style="text-align: center;">TEMPAT LETAK KERETA, CIMB BANK TAMAN IMPIAN EMAS, NO 93 JALAN SERI IMPIAN 1, TAMAN IMPIAN EMAS.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">RABU</td> <td style="text-align: center;">TEMPAT LETAK KERETA JALAN P.I 1/2 TAMAN PULAI INDAH (BERDEKATAN DEWAN TAMAN PULAI INDAH)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">KHAMIS</td> <td style="text-align: center;">TEMPAT LETAK KERETA, AMBANK TAMAN BUKIT INDAH, JALAN INDAH 16/5, TAMAN BUKIT INDAH.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SABTU</td> <td style="text-align: center;">PASAR AWAM TAMAN UNIVERSITI, LOT PTD 55821, JALAN KEBANGSAAN 19, TAMAN UNIVERSITI.</td> </tr> </tbody> </table>	HARI	LOKASI	AHAD	TEMPAT LETAK KERETA, PEJABAT TANAH & DAERAH, JALAN DATIN HALIMAH, LARKIN, JOHOR BAHRU.	ISNIN	TEMPAT LETAK KERETA, MAYBANK TAMAN NUSANTARA, NO 7 & NO 9 JALAN NUSANTARA, 11/11, TAMAN NUSANTARA.	SELASA	TEMPAT LETAK KERETA, CIMB BANK TAMAN IMPIAN EMAS, NO 93 JALAN SERI IMPIAN 1, TAMAN IMPIAN EMAS.	RABU	TEMPAT LETAK KERETA JALAN P.I 1/2 TAMAN PULAI INDAH (BERDEKATAN DEWAN TAMAN PULAI INDAH)	KHAMIS	TEMPAT LETAK KERETA, AMBANK TAMAN BUKIT INDAH, JALAN INDAH 16/5, TAMAN BUKIT INDAH.	SABTU	PASAR AWAM TAMAN UNIVERSITI, LOT PTD 55821, JALAN KEBANGSAAN 19, TAMAN UNIVERSITI.	
HARI	LOKASI																	
AHAD	TEMPAT LETAK KERETA, PEJABAT TANAH & DAERAH, JALAN DATIN HALIMAH, LARKIN, JOHOR BAHRU.																	
ISNIN	TEMPAT LETAK KERETA, MAYBANK TAMAN NUSANTARA, NO 7 & NO 9 JALAN NUSANTARA, 11/11, TAMAN NUSANTARA.																	
SELASA	TEMPAT LETAK KERETA, CIMB BANK TAMAN IMPIAN EMAS, NO 93 JALAN SERI IMPIAN 1, TAMAN IMPIAN EMAS.																	
RABU	TEMPAT LETAK KERETA JALAN P.I 1/2 TAMAN PULAI INDAH (BERDEKATAN DEWAN TAMAN PULAI INDAH)																	
KHAMIS	TEMPAT LETAK KERETA, AMBANK TAMAN BUKIT INDAH, JALAN INDAH 16/5, TAMAN BUKIT INDAH.																	
SABTU	PASAR AWAM TAMAN UNIVERSITI, LOT PTD 55821, JALAN KEBANGSAAN 19, TAMAN UNIVERSITI.																	

JENIS PERKHIDMATAN	BIL	SOALAN	JAWAPAN	PUNCA KUASA															
			3. Bayaran Atas Talian <ul style="list-style-type: none"> - JomPay - M2U - BSN - Pos Online - e-Khidmat (Online, Mobile, Kiosk) - JohorPay 																
	3.	Bagaimanakah kaedah bayaran Cukai Harta?	Kaedah pembayaran Cukai Harta adalah melalui:- <ul style="list-style-type: none"> - Tunai - Kad Kredit/Debit - Bank Draft - Kiriman Wang - Wang Pos 	Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171)															
	4.	Bagaimana cara pembayaran Cukai Harta MBIP melalui Luar Negara?	Telegraphic Transfer :- <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>Bank Name</td> <td>:</td> <td>AMBANK(M) BERHAD</td> </tr> <tr> <td>Alamat Bank</td> <td>:</td> <td>Ambank(M), Metropolis Tower, Jalan Dato' Abdullah Tahir, 80300 Johor Bahru, Johor</td> </tr> <tr> <td>SWIFT Code</td> <td>:</td> <td>ARBKMYKL(Ambank)</td> </tr> <tr> <td>Account Number</td> <td>:</td> <td>007-202-211107-0</td> </tr> <tr> <td>Account Name</td> <td>:</td> <td>MAJLIS BANDARAYA ISKANDAR PUTERI</td> </tr> </table> <p>Selepas pembayaran emel keterangan bayaran kepada kewangan@mbip.gov.my</p>	Bank Name	:	AMBANK(M) BERHAD	Alamat Bank	:	Ambank(M), Metropolis Tower, Jalan Dato' Abdullah Tahir, 80300 Johor Bahru, Johor	SWIFT Code	:	ARBKMYKL(Ambank)	Account Number	:	007-202-211107-0	Account Name	:	MAJLIS BANDARAYA ISKANDAR PUTERI	
Bank Name	:	AMBANK(M) BERHAD																	
Alamat Bank	:	Ambank(M), Metropolis Tower, Jalan Dato' Abdullah Tahir, 80300 Johor Bahru, Johor																	
SWIFT Code	:	ARBKMYKL(Ambank)																	
Account Number	:	007-202-211107-0																	
Account Name	:	MAJLIS BANDARAYA ISKANDAR PUTERI																	
	5.	Bagaimanakah untuk mendapatkan resit bagi bayaran atas talian?	Pihak pelanggan perlu menghadirkan diri ke Bahagian Hasil, Jabatan Kewangan beserta bukti pembayaran atau email kepada kewangan@mbip.gov.my .																
	6.	Apakah yang perlu dibuat sekiranya terdapat kesilapan setelah membuat pembayaran ?	Pihak pelanggan perlu menghadirkan diri ke Bahagian Hasil, Jabatan Kewangan dengan membawa salinan kad pengenalan, bukti pembayaran dan Penyata Bank																

JENIS PERKHIDMATAN	BIL	SOALAN	JAWAPAN	PUNCA KUASA
	7.	Adakah Cek Peribadi dan Cek Syarikat masih diterima sebagai kaedah pembayaran?	Tidak diterima mulai 1 April 2020	Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171)
	8.	Berapakah tempoh masa bayaran atas talian dikemaskini dalam sistem?	1. Bank Tempatan 1 hari bekerja. 2. Bank Luar Negara 3 hari bekerja (dengan syarat maklumat adalah lengkap).	
	9.	Bagaimana cara pembayaran Cukai Harta MBIP melalui Atas Talian?	<p>A. Maybank2U</p> <ol style="list-style-type: none"> Daftar masuk ke laman web maybank2U Klik 'Pay and Transfer' Payee, pilih 'Majlis Bandaraya Iskandar Puteri' Isikan Jumlah ,Nombor Akaun,Nombor Telefon,Pilih Tarikh <p>B.JomPay</p> <ol style="list-style-type: none"> Daftar masuk dimana-mana laman web bank Masukkan Biller Code:37317 Ref-1 Akaun Cukai Harta (Baharu) Ref-2 Alamat Email/Nombor Telefon Bimbit Masukkan Jumlah Bayaran <p>C.BSN</p> <ol style="list-style-type: none"> Daftar masuk ke laman web www.mybsn.com.my Pilih Bil Pembayaran Masukkan Nombor Akaun Nombor Bil dan Jumlah Bayaran <p>D.Pos Online</p> <ol style="list-style-type: none"> Daftar masuk ke laman web www.posonline.com.my Daftar Akaun (Jika Pertama Kali) Pilih Pos Online Pilih Agensi-Majlis Bandaraya Iskandar Puteri Bayaran dibuat 	

JENIS PERKHIDMATAN	BIL	SOALAN	JAWAPAN	PUNCA KUASA
			<p>E. APLIKASI MOBILE:- <u>CUKAI HARTA/SEWAAN PERNIAGAAN</u> 1. Daftar masuk 2. Daftar Akaun(jika pertama kali) 3. Pilih agensi – Majlis Bandaraya Iskandar Puteri 4. Pilih perkhidmatan Cukai/Sewaan Perniagaan 5. Masukkan No.Akaun dan Kad Pengenalan/No.Biasa atau No. Bil 6. Klik Carian 7. Klik Bayar 8. Bayaran Dibuat</p> <p><u>KOMPAUN LETAK KERETA</u> 1. Daftar masuk 2. Daftar Akaun(jika pertama kali) 3. Pilih agensi – Majlis Bandaraya Iskandar Puteri 4. Pilih kompaun 5. Masukkan No.Pendaftaran Kenderaan atau No.kompaun 6. Klik Carian 7. Klik Bayar 8. Bayaran Dibuat</p> <p>F. JOHORPAY:- http://johorpay.johor.gov.my 1. Daftar Masuk 2. Pilih Agensi - Majlis Bandaraya Iskandar Puteri 3. Pilih Perkhidmatan Cukai 4. Masukkan Nombor Akaun & Klik Bayar 5. Bayaran Dibuat</p>	Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171)
	10.	Apakah perkhidmatan yang disediakan di cawangan MBIP?	Hanya bayaran bagi Cukai Harta dan Kompaun Letak Kereta	

JENIS PERKHIDMATAN	BIL	SOALAN	JAWAPAN	PUNCA KUASA																																		
	11	Apakah waktu operasi kaunter bayaran Majlis Bandaraya Iskandar Puteri?	<p>1. PEJABAT MBIP MEDINI:-</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>HARI</th> <th>MASA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ahad-Rabu</td> <td>7.40 pg - 4.30 ptg</td> </tr> <tr> <td>Khamis</td> <td>7.40pg - 3.00 ptg</td> </tr> </tbody> </table> <p>2. WISMA SKUDAI :-</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>HARI</th> <th>MASA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ahad-Rabu</td> <td>7.40 pg - 4.30 ptg</td> </tr> <tr> <td>Khamis</td> <td>7.40pg - 3.00 ptg</td> </tr> </tbody> </table> <p>3. CAWANGAN PERLING :-</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>HARI</th> <th>MASA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ahad-Rabu</td> <td>8.00 pg - 1.00 ptg REHAT 2.00 ptg - 4.00 ptg</td> </tr> <tr> <td>Khamis</td> <td>8.00 pg - 2.30 ptg</td> </tr> </tbody> </table> <p>4. PUSAT TRANSFORMASI BANDAR(UTC)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>HARI</th> <th>MASA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ahad – Khamis (Januari – Mac)</td> <td>8.00 pg - 9.00 mlm</td> </tr> <tr> <td>Ahad – Khamis (April – Disember)</td> <td>8.00 pg - 6.00 ptg</td> </tr> <tr> <td>Jumaat - Sabtu</td> <td>8.00 pg – 5.00 ptg</td> </tr> </tbody> </table> <p><i>Dibuka setiap hari kecuali hari kelepasan & cuti am</i></p> <p>5. KAUNTER BERGERAK</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>HARI</th> <th>MASA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ahad-Rabu</td> <td>8.30 pg - 1.00 ptg REHAT 2.00 ptg - 4.00 ptg</td> </tr> <tr> <td>Khamis</td> <td>9.00 pg - 2.30 ptg</td> </tr> <tr> <td>Sabtu</td> <td>9.00 pg - 2.00 ptg</td> </tr> </tbody> </table>	HARI	MASA	Ahad-Rabu	7.40 pg - 4.30 ptg	Khamis	7.40pg - 3.00 ptg	HARI	MASA	Ahad-Rabu	7.40 pg - 4.30 ptg	Khamis	7.40pg - 3.00 ptg	HARI	MASA	Ahad-Rabu	8.00 pg - 1.00 ptg REHAT 2.00 ptg - 4.00 ptg	Khamis	8.00 pg - 2.30 ptg	HARI	MASA	Ahad – Khamis (Januari – Mac)	8.00 pg - 9.00 mlm	Ahad – Khamis (April – Disember)	8.00 pg - 6.00 ptg	Jumaat - Sabtu	8.00 pg – 5.00 ptg	HARI	MASA	Ahad-Rabu	8.30 pg - 1.00 ptg REHAT 2.00 ptg - 4.00 ptg	Khamis	9.00 pg - 2.30 ptg	Sabtu	9.00 pg - 2.00 ptg	Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171)
HARI	MASA																																					
Ahad-Rabu	7.40 pg - 4.30 ptg																																					
Khamis	7.40pg - 3.00 ptg																																					
HARI	MASA																																					
Ahad-Rabu	7.40 pg - 4.30 ptg																																					
Khamis	7.40pg - 3.00 ptg																																					
HARI	MASA																																					
Ahad-Rabu	8.00 pg - 1.00 ptg REHAT 2.00 ptg - 4.00 ptg																																					
Khamis	8.00 pg - 2.30 ptg																																					
HARI	MASA																																					
Ahad – Khamis (Januari – Mac)	8.00 pg - 9.00 mlm																																					
Ahad – Khamis (April – Disember)	8.00 pg - 6.00 ptg																																					
Jumaat - Sabtu	8.00 pg – 5.00 ptg																																					
HARI	MASA																																					
Ahad-Rabu	8.30 pg - 1.00 ptg REHAT 2.00 ptg - 4.00 ptg																																					
Khamis	9.00 pg - 2.30 ptg																																					
Sabtu	9.00 pg - 2.00 ptg																																					

JABATAN KEJURUTERAAN (BAHAGIAN SALIRAN)

JENIS PERKHIDMATAN	BIL	SOALAN	JAWAPAN	PUNCA KUASA
Saliran	1.	Saya ingin buat aduan mengenai longkang sumbat.	<ul style="list-style-type: none"> • Jika tersumbat disebabkan sampah – dirujuk ke Jabatan Kesihatan • Jika tersumbat disebabkan kerosakan – dirujuk tindakan Jabatan Kejuruteraan (Saliran) 	Akta 133, Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974
	2.	Saya ingin buat aduan <i>manhole</i> sumbat dan melimpah.	<ul style="list-style-type: none"> • Jika <i>manhole</i> JPP/IWK aduan dirujuk ke IWK • Jika <i>manhole</i> PBT (MBIP) tindakan oleh Jabatan Kejuruteraan (saliran) Di penutup manhole biasa ada dinyatakan. 	

JABATAN KEJURUTERAAN (BAHAGIAN KEMUDAHAN AWAM)

JENIS PERKHIDMATAN	BIL	SOALAN	JAWAPAN	PUNCA KUASA
Kemudahan Awam (Penggunaan padang awam dan gelanggang)	1.	Adakah pihak Majlis mengenakan sebarang bayaran ke atas sebarang penggunaan gelanggang dan padang permainan <i>outdoor</i> ?	Tiada sebarang bayaran dikenakan ke atas penggunaan kemudahan awam yang dimaksudkan kecuali kemudahan yang diuruskan oleh Bahagian Pengurusan Harta Majlis.	
	2.	Bagaimana cara memohon untuk menggunakan kemudahan gelanggang atau padang permainan awam pada satu tarikh dalam tempoh tertentu?	Pemohon dikehendaki mengemukakan surat permohonan kepada Jabatan Kejuruteraan, MBIP. Kelulusan akan diberi berdasarkan kekosongan dan permohonan penggunaan secara berjadual hanya dibenarkan bagi tempoh sebulan sahaja bagi setiap permohonan.	

JABATAN KEJURUTERAAN (BAHAGIAN JALAN & LALULINTAS)

JENIS PERKHIDMATAN	BIL	SOALAN	JAWAPAN	PUNCA KUASA
Jalan & Lalulintas	1.	Bagaimanakah untuk mengetahui jalan yang diselenggara oleh MBIP dan agensi lain?	<ul style="list-style-type: none"> • Jalan yang diselenggara oleh MBIP adalah Jalan Bandaran iaitu jalan di kawasan premis bercukai seperti di kawasan taman perumahan, komersial dan perindustrian. • Jalan yang diselenggara oleh pihak JKR adalah jalan utama dan jalan penghubung antara Bandar seperti jalan skudai, jalan Skudai – Pontian, Jalan Skudai – Gelang Patah dan Lebuhraya Iskandar Sultan. • Jalan yang diselenggara oleh pihak Pejabat Daerah adalah jalan-jalan dalam kawasan kampung tradisional/kampung baru. 	Akta 133, Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974

	2.	Bagaimanakah cara untuk memohon pembinaan bonggol jalan (hump) di lokasi yang dipohon?	Pembinaan boleh dibuat melalui permohonan bertulis, sistem aduan MBIP ataupun melalui Ahli Majlis kawasan kepada Bahagian Jalan dan Lalulintas Jabatan Kejuruteraan MBIP.	
	3.	Dimanakah lokasi bonggol yang akan dipertimbangkan permohonan untuk pembinaan?	Kawasan-kawasan yang berhampiran dengan kemudahan awam seperti masjid, surau, kuil, tokong, padang permainan, sekolah, tadika, bangunan kerajaan dan taman rekreasi.	
	4.	Tindakan yang diambil ke atas aduan berkaitan jalan dan perabot jalan yang rosak?	Pihak MBIP akan melaksanakan pembaikan kerosakan jalan dan perabot jalan melalui kontraktor penyelenggaraan tahunan. Namun begitu tempoh pembaikan bergantung kepada skala kerosakan di tapak.	

**JABATAN KEJURUTERAAN (BAHAGIAN KAWALAN INFRASTRUKTUR) -
PERMOHONAN PELAN KERJA TANAH, JALAN DAN PERPARITAN**

JENIS PERKHIDMATAN	BIL	SOALAN	JAWAPAN	PUNCA KUASA
Permohonan	1.	Bolehkah permohonan kerja awalan dibuat sebelum pelan kerja tanah, jalan dan perparitan diluluskan dan apakah syarat-syarat yang dikenakan bagi permohonan tersebut?	Boleh, dengan syarat seperti berikut: i) Permohonan kerja tanah, jalan dan perparitan telah dikemukakan ke Unit Pusat Sehenti (OSC). ii) Dikenakan bayaran wang amanah mengikut situasi tapak.	
	2.	Berapakah jumlah wang amanah yang dikenakan bagi setiap permohonan pelan kerja tanah, jalan dan perparitan yang dikemukakan?	Bergantung kepada keadaan tapak, mukabumi, jalan keluar masuk dan masalah persekitaran.	
	3.	Bagaimana cara pengiraan wang proses pelan bagi permohonan pelan kerja tanah, jalan dan perparitan?	Sila rujuk jadual perkiraan fee plan bagi permohonan pelan kerja tanah, jalan dan perparitan yang boleh didapati di Bahagian Kawalan Infrastruktur, Jabatan Kejuruteraan MBIP atau di Unit Pusat Setempat (OSC).	

	4.	Bagaimanakah pemohon boleh merujuk syarat-syarat dan garis panduan bagi permohonan pelan kerja tanah, jalan dan perparitan sebagaimana yang ditetapkan oleh MBIP?	Pemohon boleh mendapatkan syarat-syarat garis panduan bagi pengemukaan pelan kerja tanah, jalan dan perparitan di Bahagian Kawalan Infrastruktur Jabatan Kejuruteaan, Unit Pusat Sehent (OSC) atau www.gov.my (muat turun borang).	
--	----	---	--	--

**JABATAN KEJURUTERAAN (BAHAGIAN KAWALAN INFRASTRUKTUR) -
PERMOHONAN PELAN KERJA TANAH, JALAN DAN PERPARITAN**

JENIS PERKHIDMATAN	BIL	SOALAN	JAWAPAN	PUNCA KUASA
Permohonan	5.	Apakah warna set pelan yang dijilid (kulit keras) bagi Pelan Infrastruktur yang Telah diluluskan.	Warna Biru (1 Linen 2 Kertas)	
	6.	Bilakah notis untuk memulakan Kerja Tanah / Infrastruktur perlu dikemukakan?	Sila gunakan borang E2 Undang-Undang Kecil Kerja Tanah MPJBT sebagaimana dalam syarat-syarat kelulusan pelan dan dihantar ke Jabatan Kejuruteraan, 7 hari sebelum kerja dimulakan di tapak.	Undang-Undang Kecil Kerja Tanah MPJBT
	7.	Apakah dokumen yang diperlukan bagi permohonan surat sokongan G17 untuk pengeluaran Sijil Perakuan Siap Kerja Dan Pematuhan (CCC)?	Permohonan ini hendaklah dihantar ke Bahagian Kawalan Infrastruktur, Jabatan Kejuruteraan, MBIP. Dokumen yang diperlukan: 1) Surat permohonan oleh perunding 2) 3 set Pelan As-built – (dilipat dalam saiz A4) 3) 3 set Traffic flow plan 4) Pelan dan gambar coring test 5) Gambarkeadaan di tapak 6) Laporan ujian berkaitan (salinan asal) 7) Senarai borang MARRIS (Format MBIP)	

			<p>8) Borang lokasi papan tanda lalulintas (Format MBIP)</p> <p>9) Surat & Pelan Kelulusan Nama Jalan / Taman</p> <p>Borang Senarai Aset Infra (Format MBIP)</p>	
	8.	<p>Berapakah jumlah bayaran kompaun yang dikenakan sekiranya pihak kami melakukan kesalahan-kesalahan di tapak?</p>	<p>Mengikut Akta Jalan, Parit Dan Bangunan 1974 (Akta 133), Undang-undang Kecil Mengkompaun Kesalahan-kesalahan Jalan ,Parit Dan Bangunan (Majlis Perbandaran Johor Bahru Tengah) 2011, berikut adalah senarai jenis kesalahan dan jumlah kompaun yang dikenakan:</p> <p>1) Seksyen 70A memulakan kerja tanah tanpa kebenaran, kadar kompaun RM 2,000.00 bagi setiap kompaun yang dikeluarkan.</p> <p>2) Sub seksyen 47 kesalahan menjatuhkan debu atas jalan majlis, kadar kompaun RM 2,000.00 bagi setiap kompaun yang dikeluarkan.</p> <p>Dan lain-lain kesalahan mengikut seksyen yang sesuai.</p>	

**JABATAN KEJURUTERAAN (BAHAGIAN KAWALAN INFRASTRUKTUR) -
PERMOHONAN PELAN KERJA TANAH, JALAN DAN PERPARITAN**

JENIS PERKHIDMATAN	BIL	SOALAN	JAWAPAN	PUNCA KUASA
	9.	Apakah dokumen yang diperlukan bagi permohonan Traffic Impact Assessment (TIA) dan jabatan yang terlibat untuk dirujuk?	<p>4 set laporan TIA berserta laporan cadangan pemajuan pelan kelulusan Kebenaran Merancang.</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Jabatan Perancangan Pembanguna MBIP (semua jenis pemajuan Kebenaran Merancang yang baru) ii. Bahagian Mekanikal & Elektrikal, Jabatan Kejuruteraan MBIP[(pemajuan yang terlibat dengan cadangan pemasangan lampu isyarat dan lampu awam) iii. Bahagian Jalan & Lalulintas, Jabatan Kejuruteraan MBIP (pemajuan yang menyambungkan taman atau kawasan di bawah penyelenggaraan MBIP sedia ada) 	

	10.	Apakah dokumen yang diperlukan bagi pemulangan fee plan bagi permohonan pelan kerja tanah / infrastruktur yang ditolak atau mohon pembatalan?	<ol style="list-style-type: none"> 1) Surat permohonan pemulangan fee plan. 2) Surat pembatalan kelulusan pelan (dalam tempoh satu tahun dari tarikh permohonan pelan dikemukakan). 3) Resitasal fee plan (jika resit hilang, digantikan dengan Surat Akuan Sumpah dari pesuruhjaya sumpah). <p>Salinan akaun bank pemohon.</p>	Undang-Undang Kecil Kerja Tanah MPJBT
	11.	Apakah dokumen yang diperlukan bagi pemulangan wang amanah bagi permohonan pelan kerja tanah / infrastruktur ?	<ol style="list-style-type: none"> 1) Surat permohonan tuntutan wang amanah. 2) Resit asal wang amanah (jika resit hilang, digantikan dengan Surat Akuan Sumpah dari pesuruhjaya sumpah). 3) Salinan akaun bank pemohon. 4) Salinan Perakuan Siap Kerja Dan Pematuhan (Borang F) / CFO 5) Gambar terkini tapak pembangunan. 6) Pelan lokasi kawasan yang terlibat. Pelan dan gambar coring test 	

UNIT PESURUHANJAYA BANGUNAN (COB) – MESYUARAT AGONG

JENIS PERKHIDMATAN	BIL	SOALAN	JAWAPAN	PUNCA KUASA
Mesyuarat Agong	1.	Berapa lamakah tempoh bagi mengadakan mesyuarat agong pertama penubuhan badan pengurusan bersama?	Tempoh bagi mengadakan mesyuarat agong pertama ialah tidak lewat daripada 12 bulan dari tarikh penyerahan milikan kosong (VP) kepada pembeli.	Seksyen 17(1)(a), Akta Pengurusan Strata 2013 (Akta 757)
	2.	Adakah mesyuarat agong tahunan badan pengurusan perlu diadakan setiap tahun?	Ya, mesti diadakan setiap tahun atau tidak lewat dari 15 bulan dari tarikh mesyuarat agong terdahulu.	Perenggan 10(2), Jadual Kedua, Akta Pengurusan Strata 2013 (Akta 757)
	3.	Berapakah tempoh notis bagi mengadakan mesyuarat agong tahunan JMB/MC?	Tempoh notis mesyuarat agong tahunan JMB/MC ialah sekurang-kurangnya 14 hari.	Perenggan 12(1), Jadual Kedua, Akta Pengurusan Strata 2013 (Akta 757)
	4.	Berapakah kuorum bagi mesyuarat agong tahunan JMB/MC?	Kuorum bagi mesyuarat agong tahunan JMB/MC ialah 50peratus daripada jumlah pembeli/pemilik.	Perenggan 4, Jadual Kedua, Akta Pengurusan Strata 2013 (Akta 757)
	5.	Siapakah yang sepatutnya menandatangani/ mengesahkan minit mesyuarat agong tahunan?	Pengerusi mesyuarat agong atau setiausaha (Perenggan 7(2)(a), Jadual Kedua)	(Perenggan 7(2)(a), Jadual Kedua, Akta Pengurusan Strata 2013 (Akta 757)
	6.	Saya dan suami adalah pemilik	Tidak boleh, Pemilik bersama hendaklah	

		bersama bagi sebuah unit apartment di Nusajaya. Saya dan suami tidak mengisi borang proksi. Bolehkah salah seorang daripada kami mengundi semasa mesyuarat agung tahunan dijalankan ?	mengisi borang proksi dengan melantik salah seorang daripada mereka atau mana-mana orang lain.	Perenggan 18, Jadual Kedua, (Akta 757)
	7.	Siapakah yang boleh memfailkan tuntutan kepada Tribunal?	<ul style="list-style-type: none"> i. Pemaju ii. Pembeli iii. Pemilik (termasuk pemilik asal) iv. Badan Pengurusan Bersama (Joint Management Body (JMB)) v. Perbadanan Pengurusan (Management Corporation (MC)) vi. Perbadanan Pengurusan Subsidiari (Subsidiary Management Corporation (Sub-MC)) vii. Ejen Pengurusan (yang dilantik oleh COB) viii. mana-mana orang berkepentingan yang lain, dengan kebenaran Tribunal 	Seksyen 107, Akta Pengurusan Strata
	8.	Adakah pembeli bersama "Joint Purchasers" boleh menjadi anggota jawatankuasa bersama?	Ya, kerana mereka juga adalah pemilik bersama bagi petak mereka tetapi hanya terhad untuk satu orang sahaja.	Perenggan 7(a), Jadual Kedua, Akta Pengurusan Strata 2013 (Akta 757)
	9.	Semasa AGM pertama, bolehkah	Boleh, dengan syarat mendapatkan sokongan	

		pengundian dibuat menggunakan pengundian secara unit syer sekiranya terdapat permintaan daripada pemilik untuk berbuat demikian ?	daripada seorang pemilik lain.	
	10.	Setelah pihak pemaju menyerahkan projek bagi fasa 2, adakah pemilik di fasa 1 perlu adakan AGM atau AGM boleh diadakan seperti biasa pada tahun akan datang?	AGM tidak perlu dibuat sekiranya Fasa 1 dan Fasa 2, dalam 1 Lot. AGM boleh diadakan seperti biasa dengan melibatkan pemilik Fasa 1 dan Fasa 2.	
	11.	Pada jumlah undi yang dimiliki oleh pemilik yang memiliki lebih dari satu petak, adakah keseluruhan petak dikira satu undi atau mengikut jumlah petak?	Sekiranya pengundian dibuat secara angkat tangan, satu petak mewakili satu undi. Sekiranya pengundian dibuat secara unit syer (by poll) bilangan undi dikira bersamaan bilangan unit syer suatu petak..	

UNIT PESURUHANJAYA BANGUNAN (COB) – JAWATAN PENGURUSAN

JENIS PERKHIDMATAN	BIL	SOALAN	JAWAPAN	PUNCA KUASA
Jawatan Pengurusan	1.	Berapakah bilangan ahli jawatankuasa badan pengurusan?	Bilangan ahli jawatankuasa badan pengurusan ialah sekurang-kurangnya 3 orang dan tidak lebih daripada 14 orang.	Perenggan 2(1), Jadual Kedua, Akta Pengurusan Strata 2013 (Akta 757)
	2.	Siapakah yang melantik ahli jawatankuasa (AJK) badan pengurusan?	AJK dilantik oleh pembeli/pemilik di dalam mesyuarat agung tahunan.	Seksyen 19(1)(a), Akta Pengurusan Strata 2013 (Akta 757)
	3.	Bolehkah ahli jawatankuasa persatuan penduduk ditukar menjadi ahli jawatankuasa pengurusan?	Tidak boleh kerana perbezaan fungsi dan perundangan.	
	4.	Pandangan sekiranya ahli JMC dibayar elaun untuk menghadiri mesyuarat/seminar/urusan rasmi untuk MC?	Boleh jika diputuskan dalam AGM dengan kelulusan COB.	
	5.	Bolehkah pemilik yang telah menjual petak beliau masih menjadi AJK dan menandatangani cek?	Tidak boleh. AJK hendaklah dipilih dari kalangan pemilik.	
	6.	Sekiranya pelantikan baru jawatankuasa tidak sah@kelayakan terbatal, apakah status jawatankuasa yang lain ?	Pengosongan jawatan yang berlaku akibat kehilangan kelayakan tidak memberi kesan kepada ahli jawatankuasa yang layak.	
	7.	Bolehkah jawatankuasa pengurusan jika dia bekerja dalam JMB dalam pentadbiran mendapat gaji bulanan ?	Sebagai jawatankuasa pengurusan anda tidak dibayar gaji. Walaubagaimanapun, elaun boleh dipertimbangkan dengan syarat dibawa ke dalam AGM/EGM dengan mengemukakan	

			permohonan kepada pihak COB untuk kelulusan.	
	8.	Huraikan lebih terperinci berkenaan "COB menentukan elaun JMB/MC" kenyataan tersebut terdapat didalam pemberian ?	Penetapan jumlah elaun yang diberi kepada jawatankuasa pengurusan adalah berdasarkan penetapan yang diputuskan didalam AGM/EGM. Walaubagaimanapun, keputusan muktamat jumlah elaun tersebut adalah tertakluk kepada kelulusan pihak COB.	

UNIT PESURUHANJAYA BANGUNAN (COB) - PENYELENGGARAAN

JENIS PERKHIDMATAN	BIL	SOALAN	JAWAPAN	PUNCA KUASA
Penyelenggaraan	1.	Siapakah yang menentukan jumlah caj penyelenggaraan di sesuatu skim pemajuan berstarta?	Jumlah caj penyelenggaraan ditentukan oleh pembeli/pemilik di dalam mesyuarat agung tahunan.	Seksyen 19(c)/ seksyen 58(d), Akta Pengurusan Strata 2013(Akta 757)
	2.	Mengapa pembeli/pemilik perlu membayar caj penyelenggaraan?	Untuk mengurus dan menyelenggara kawasan harta bersama di skim pemajuan berstrata.	Seksyen 12(1)/ seksyen 68(1), Akta Pengurusan Strata 2013(Akta 757)
	3.	Pihak mana yang perlu menjalankan kerja-kerja pembaikan/penyelenggaraan di rumah pangsa?	Pihak yang dipertanggungjawabkan ialah JMB/MC.	Seksyen 19(1) (a), Akta Pengurusan Strata 2013(Akta 757)
	4.	Benarkah orang yang mempunyai tunggakan caj penyelenggaraan tidak mempunyai hak untuk bersuara dan masuk ke dalam dewan mesyuarat?	Secara umumnya, pemilik yang mempunyai tunggakan caj penyelenggaraan tidak berhak untuk mengundi dan memegang jawatan dalam jawatankuasa pengurusan. Selain itu, pemilik tersebut tidak diambil-kira sebagai sebahagian daripada kuorum dan ahli mesyuarat. Maka pihak kami berpandangan, pemilik tersebut boleh hadir tetapi perlu diasingkan supaya	Perenggan 21, Jadual Kedua, Akta 757

			tidak mengganggu perjalanan mesyuarat.	
	5.	Apakah prosedur pemfailan Jadual Petak?	<ul style="list-style-type: none"> 1) Surat Permohonan 2) Sijil Sifus 3) Pelan Jadual Petak 4) Borang 1 5) Pelan Bangunan 6) Surat Kelulusan Nama Pembangunan 7) Fi – RM 100.00 	Peraturan 6, Peraturan-Peraturan Pengurusan Strata (Penyenggaraan dan Pengurusan) 2015 [P.U.(A) 107]
	6.	Apakah prosedur untuk meletakkan deposit kecacatan pada harta bersama	<ul style="list-style-type: none"> 1) Surat permohonan 2) Borang 25 3) Akuan arkitek berkenaan kos pembayaran 4) Surat Perjanjian jual beli 5) Fi - RM 100.00 	Peraturan 46 & 47, Peraturan-Peraturan Pengurusan Strata (Penyenggaraan dan Pengurusan)2015 [P.U.(A) 107]
	7.	Bolehkah kadar caj berbeza dikenakan kepada unit komersial dan kediaman ?	Boleh selagi tidak bercanggah dengan peruntukan Pengurusan Strata Akta 757	
	8.	Apakah yang membezakan penggunaan akaun penyenggaraan dan akaun kumpulan wang penjelas ?	Akaun penyenggaraan untuk kerja-kerja rutin penyenggaraan dan pengurusan. Sinking fund bagi kerja-kerja yang melibatkan modal berskala besar seperti pengecatan bangunan, tangki dan lain-lain.	
	9.	Adakah kumpulan wang penjelas ditetapkan 10% daripada caj penyenggaraan ?	Caj kumpulan wang penjelas adalah sekurang-kurangnya 10% daripada caj penyenggaraan.	Seksyen 25(4), Akta 757

JABATAN PENILAIAN DAN PENGURUSAN HARTA

(BAHAGIAN PENILAIAN) – PERMOHONAN PINDAH MILIK/TUKAR NAMA

JENIS PERKHIDMATAN	BIL	SOALAN	JAWAPAN	PUNCA KUASA
Permohonan Tukar Nama/ Pindah milik	1.	Bagaimana saya boleh mendapatkan borang permohonan tukar nama?	Borang (I/J) boleh di dapati di : <ul style="list-style-type: none"> • Kaunter khidmat pelanggan aras bawah • Tingkat 3 (Jabatan Penilaian) • Muat turun di laman web rasmi MBIP (Borang I-Kertas Kuning, Borang J-Kertas Putih) • Pusat Transformasi Bandar (UTC Galleria@Kotaraya Johor Bahru-tingkat 3). 	
	2.	Bagaimanakah cara bagi memohon untuk tukar pindah milik nama?	Pemohon perlu melengkapkan borang permohonan beserta dokumen-dokumen yang diperlukan.	
	3.	Apakah dokumen-dokumen yang perlu untuk membuat pindah milik?	Borang I <ul style="list-style-type: none"> • Sesalinan resit cukai harta yang telah dijelaskan. • Sesalinan geran/surat hakmilik sementara/borang 14A atau Surat Perjanjian jual beli beserta bil cukai tanah terkini yang tertera nama pemilik. 	

			<ul style="list-style-type: none"> • Sesalinan Surat Perjanjian jual beli/hak milik srata (bagi rumah pangsa/kondominium). • Rumah lelong : <ul style="list-style-type: none"> - Sesalinan pengisytiharan lelong - Sesalinan <i>deed of assignment</i>/borang 14A berserta sijil setem atau surat daripada Lembaga Hasil dalam negeri (LHDN). • Sesalinan kad pengenalan (pemilik baru)/borang 9 (syarikat). • Wang proses sebanyak RM50.00 untuk satu pindah milik. • Permohonan melalui wakil hendaklah disertakan kad pengenalan wakil. 	
	4.		<p>Borang J</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sesalinan Resit Cukai Harta yang telah dijelaskan. • Sesalinan geran/(surat hakmilik sementara) atau akta harta pusaka kecil (pembahagian)/surat wasiat. • Sesalinan sijil kematian. • Sesalinan kad pengenalan (pemilik baru)/borang 9 (syarikat). 	

			<ul style="list-style-type: none"> • Wang proses sebanyak RM50.00 untuk satu pindah milik. • Permohonan melalui wakil hendaklah disertakan kad pengenalan wakil. 	
	5.	Berapa lama masa untuk proses pindah milik?	Sekiranya semua dokumen lengkap, proses pindah milik boleh terus diproses di kaunter.	

JABATAN PENILAIAN DAN PENGURUSAN HARTA

(BAHAGIAN PENILAIAN) – CUKAI HARTA

JENIS PERKHIDMATAN	BIL	SOALAN	JAWAPAN	PUNCA KUASA
Cukai Harta	1.	Apakah itu Cukai Harta?	Cukai Harta adalah cukai yang dikenakan ke atas pemilik dan penghuni pegangan berkadar yang terletak di dalam Kawasan pentadbiran di bawah bidang kuasa Majlis.	Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171)
	2.	Siapakah pembayar cukai harta?	Jika anda memiliki rumah, rumah kedai/kedai pejabat/stesen minyak/kilang/hotel, tanah kosong atau pegangan berkadar lain yang terletak di dalam kawasan majlis, anda akan dikenakan cukai harta.	
	3.	Kenapa perlu membayar cukai harta?	Kutipan dari cukai harta diperlukan untuk menampung perbelanjaan majlis dalam menyediakan perkhidmatan dan penyelenggaraan perbandaran seperti pemotongan rumput, lampu jalan dan tempat kemudahan awam untuk kesejahteraan masyarakat.	
	4.	Di manakah bil-bil cukai harta boleh dibayar?	Para pelanggan bolehlah membuat bayaran di lokasi-lokasi berikut : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kaunter bayaran di ibu Pejabat Majlis Bandaraya Iskandar Puteri. ➤ Cawangan UTC(Pusat Transformasi Bandar). di Galeria Kotaraya Johor Bahru- tingkat 3. ➤ Kaunter bayaran di Taman Perling. ➤ Maybank2u. ➤ Jompay (Biller Code : 37317). 	

JABATAN PENILAIAN DAN PENGURUSAN HARTA
(BAHAGIAN PENILAIAN) – CUKAI HARTA

JENIS PERKHIDMATAN	BIL	SOALAN	JAWAPAN	PUNCA KUASA
Cukai Harta			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kaunter bergerak : <ul style="list-style-type: none"> - Dewanraya Gelang Patah (Setiap Ahad) - Dewanraya Kangkar Pulai (Setiap Isnin) - Dewanraya Taman Universiti (Setiap Selasa) - Perkarangan tempat letak kereta Wisma SP Setia (Setiap Rabu) 	Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171)
	5.	Bila perlu dibayar?	<p>Cukai Harta perlu dibayar 2 kali setahun iaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ½ tahun pertama – 1hb. Januari hingga 28hb. Febuari. - ½ tahun kedua – 1hb. Julai hingga 31hb. Ogos bagi tiap-tiap tahun. 	
	6.	Apakah yang akan terjadi jika tidak menjelaskan cukai dalam tempoh tersebut?	<p>Mengikut Seksyen 148 Akta 171, tindakan perundangan seperti berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notis (Borang E) akan dikenakan berserta sejumlah bayaran lewat. Pemilik dikehendaki menjelaskan dalam masa lima belas hari dari tarikh notis diposkan/diserahkan. 	

			<ul style="list-style-type: none"> • Jika masih gagal, Waran Tahanan (Borang F) berserta sejumlah kos waran akan dikeluarkan dan harta alih anda boleh disita. 	
	7.	Apa yang perlu dilakukan jika bil-bil tidak diterima?	Mencetak sendiri bil di Kaunter Semakan Cukai Harta “Layan Diri” di Kaunter Bayaran Ibu Pejabat Majlis Bandaraya Iskandar Puteri.	
	8.	Jika saya hanya seorang penyewa rumah /bangunan tersebut, apa harus saya lakukan?	Anda boleh mengemukakan bil-bil ini kepada pemilik untuk bayaran segera. Jika pemilik gagal untuk menjelaskan cukai tersebut dalam tempoh yang ditetapkan, harta alih anda di dalam bangunan tersebut boleh disita. Untuk mengelakkan harta alih anda disita, anda boleh menjelaskan cukai harta dengan membayar tunggakan tersebut dengan nilai sewaan yang dibayar kepada pemilik sehingga tunggakan selesai sebagaimana kuasa yang diberikan dalam Seksyen 151(5) dan Seksyen 151(6) Akta Kerajaan Tempatan (Akta 171).	

	9.	Mengapa cukai harta saya berbeza dengan jiran saya?	Perbezaan cukai harta adalah disebabkan oleh : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Jenis bangunan ➤ Keluasan tanah/bangunan ➤ Keluasan bangunan ➤ Kegunaan bangunan 	
	10.	Jika saya telah tukar milik/menjual/mewariskan rumah/harta. Apa perlu saya buat?	Maklumkan kepada Jabatan Penilaian & Pengurusan Harta dengan mengisi Borang I/ Borang J dan lain yang berkaitan dalam tempoh 3 bulan selepas pindah milik dilakukan. Jika gagal pihak majlis boleh mengambil tindakan mengikut seksyen 160(6) Akta 171. Borang boleh diperolehi dilaman www.mbip.gov.my .	

BAHAGIAN PENGURUSAN HARTA – PERMOHONAN SEWA DEWAN/GERAI

JENIS PERKHIDMATAN	BIL	SOALAN	JAWAPAN	PUNCA KUASA
Permohonan Sewa Dewan/Gerai	1.	Bagaimana saya boleh mendapatkan borang permohonan sewa gerai/dewan majlis?	Borang permohonan boleh didapati di : a) Kaunter Sewaan, Aras G, MBIP b) Laman web MBIP	
	2.	Bagaimana cara untuk menuntut wang amanah sewa gerai/dewan?	a) Permohonan melalui borang tuntutan wang amanah sewa dewan/gerai b) Pemohon perlu melampirkan dokumen yang diperlukan dan menghantar borang serta dokumen tersebut di Kaunter Sewaan, Aras G, MBIP	
	3.	Bagaimana cara untuk membuat pembayaran sewa gerai?	Bayaran boleh di buat di Kaunter Sewaan MBIP, kutipan di premis sewaan oleh pegawai MBIP yang diberikan kuasa memungut hasil dan e-Khidmat.	
	4.	Bagaimana cara untuk mendapat maklumat kekosongan gerai?	Iklan kekosongan gerai/premis lain boleh disemak melalui laman web MBIP, Facebook rasmi MBIP, papan kenyataan di bangunan pejabat MBIP, Kaunter Sewaan Aras G, MBIP serta iklan akan ditampal di premis yang kosong.	

	5.	Apakah kemudahan yang disediakan di Dewan Serbaguna MBIP?	Dewanraya MBIP menyediakan perkhidmatan sewaan dewan bagi tujuan perkahwinan, majlis rasmi dan majlis keraian yang lain (bergantung kepada permintaan dan kelulusan pihak Majlis) serta gelanggang badminton. Sesetengah dewanraya juga turut menyediakan gelanggang tenis, skuash dan futsal (sila rujuk Laman Web MBIP)	
--	----	---	---	--

UNIT PUSAT SEHENTI (OSC) – PELAN BANGUNAN

JENIS PERKHIDMATAN	BIL	SOALAN	JAWAPAN	PUNCA KUASA
Pelan Bangunan	1.	Adakah Jawatankuasa yang terlibat meluluskan permohonan kebenaran merancang dan pelan bangunan masih dikekalkan?	Dengan adanya Pusat Setempat semua Jawatankuasa yang sedia ada di PBT yang terlibat bagi kelulusan kebenaran merancang dan pelan bangunan akan dimansuhkan.	

UNIT PUSAT SEHENTI (OSC) – PROSES PERMOHONAN CADANGAN PEMAJUAN

JENIS PERKHIDMATAN	BIL	SOALAN	JAWAPAN	PUNCA KUASA
Proses Permohonan Cadangan Pemajuan	1.	Bagaimana penubuhan Pusat Setempat dapat memastikan proses permohonan cadangan pemajuan dengan cepat?	<p>Mesyuarat Jawatankuasa Pusat Setempat telah ditetapkan bermesyuarat sekurang-kurangnya dua kali sebulan. Sekiranya Pengerusi tidak dapat mempengerusikan mesyuarat, Timbalan Pengerusi akan dilantik untuk mengambil alih tugasnya. Ini untuk memastikan perjalanan mesyuarat tidak tergendala. Selain itu, Urus Setia Pusat Setempat diberi masa 1 hari untuk mengedarkan permohonan-permohonan kepada jabatan-jabatan yang berkaitan seperti yang ditetapkan selepas pendaftaran dan buka fail.</p> <p>Urus Setia Pusat Setempat perlu menetapkan semua permohonan yang kemuka sebelum pukul 12 tengahari akan didaftar, buka fail dan diedar pada hari yang sama. Manakala permohonan yang kemuka selepas 12 tengahari akan didaftar, buka fail dan diedar pada hari keesokannya.</p>	

			Urus Setia Pusat Setempat diberi tanggungjawab ini. Pada masa yang sama, Urus Setia perlu mengawal selia dan memastikan Jabatan Teknikal memberi ulasan teknikal dalam tempoh yang ditetapkan iaitu 25 hari (konsep BKJ) atau 40 hari (konsep JKB).	
--	--	--	---	--

UNIT PUSAT SEHENTI (OSC) – ULASAN TEKNIKAL

JENIS PERKHIDMATAN	BIL	SOALAN	JAWAPAN	PUNCA KUASA
Ulasan Teknikal	1.	Jabatan Teknikal diberi masa 25 hari untuk menyediakan ulasan teknikal. Bagaimana jika terdapat Jabatan Teknikal yang tidak dapat memberi ulasan dalam tempoh yang ditetapkan?	Sekiranya Jabatan Teknikal tidak dapat memberi ulasan dalam tempoh yang ditetapkan untuk sesuatu permohonan tanpa mempunyai alasan-alasan yang kukuh, mesyuarat Jawatankuasa Pusat Setempat akan menimbang permohonan tersebut dan memberi keputusan.	
	2.	Adakah tempoh masa yang ditetapkan ini hari bekerja atau hari kalendar?	Hari kalendar.	

UNIT PUSAT SEHENTI (OSC) – JENIS-JENIS PERMOHONAN

JENIS PERKHIDMATAN	BIL	SOALAN	JAWAPAN	PUNCA KUASA
Jenis-Jenis Permohonan	1.	Apakah jenis-jenis permohonan yang diterima oleh Pusat Setempat baru ini?	<p>Pusat Setempat menerima permohonan seperti berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan serentak tukar syarat dan pecah sempadan, kebenaran merancang, pelan bangunan, pelan kerja tanah serta pelan jalan dan parit; 2. Permohonan serentak penyerahan balik dan pemberimilikan semula, kebenaran merancang, pelan bangunan, pelan kerja tanah serta pelan jalan dan parit; 3. Permohonan tukar syarat dan kebenaran merancang; 4. Permohonan tukar syarat, kebenaran merancang serta pelan bangunan; 5. Permohonan kebenaran merancang; 6. Permohonan pelan bangunan; 7. Permohonan pelan kerja tanah; 8. Permohonan pelan jalan dan parit; 9. Permohonan dan pengeluaran CFO; 10. Pengemukakan notis penyediaan berperingkat dalam sistem CCC; 11. Pengeluaran laporan ketidakpatuhan sistem CCC; dan 12. Permit untuk pembinaan kecil atau perubahan dan tambahan 	

UNIT PUSAT SEHENTI (OSC) – JENIS-JENIS PERMOHONAN

JENIS PERKHIDMATAN	BIL	SOALAN	JAWAPAN	PUNCA KUASA
Jenis-Jenis Permohonan	2.	Bagaimanakah sekiranya permohonan yang dikemukakan tidak lengkap?	Bagi permohonan yang tidak lengkap, Urus Setia Pusat Setempat hendaklah menerima permohonan tersebut dan memaklumkan kepada pemohon supaya mengemukakan dokumen tambahan yang diperlukan. Urus Setia Pusat Setempat hanya akan mendaftar permohonan yang lengkap dan akan diedarkan kepada jabatan-jabatan untuk diproses dan rujukan kepada Jabatan/Agensi Teknikal untuk ulasan dan pandangan. Jangkamasa memproses akan mula dikira apabila permohonan didaftarkan.	
	3.	Adakah pihak kementerian menyedari ketidakseragaman keperluan permohonan dari segi jenis dan bilangan dokumen?	Pada masa kini, di setiap negeri mempunyai keperluan yang berbeza dari segi jenis dan bilangan dokumen. Adalah sukar untuk diseragamkan memandangkan setiap negeri mempunyai keperluan	

			yang berbeza-beza. Walaubagaimanapun, dicadangkan senarai semak bagi jenis dan bilangan dokumen/pelan boleh diselaraskan di peringkat negeri mengikut jenis permohonan.	
	4.	Apakah kelayakan orang yang menyediakan dan mengemukakan permohonan kebenaran merancang?	Bagi kelayakan orang menyediakan dan mengemukakan permohonan kebenaran merancang merujuk kepada Akta 172	Seksyen 21C Akta 172 memperuntukkan bahawa permohonan kebenaran merancang hendaklah disediakan oleh seorang yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Negeri melalui kaedah atau seseorang yang berhak berbuat demikian di bawah mana-mana undang-undang bertulis.
	5.	Bagaimanakah sekiranya pemohon terkilan dengan keputusan kebenaran merancang?	Pemohon yang terkilan dengan keputusan permohonan kebenaran merancang boleh membuat rayuan kepada Lembaga Rayuan di negeri masing-masing.	

UNIT PUSAT SEHENTI (OSC) – FUNGSI OSC YANG BARU

JENIS PERKHIDMATAN	BIL	SOALAN	JAWAPAN	PUNCA KUASA
Fungsi OSC Yang Baru	1.	Adakah kepentingan semua kaum telah diambil kira dalam pelaksanaan dan fungsi OSC yang baru ditubuhkan?	<p>Pelaksanaan Pusat Setempat adalah bertujuan untuk mengurangkan karenah birokrasi di dalam proses dan prosedur cadangan pemajuan sekaligus meningkatkan sistem penyampaian perkhidmatan kerajaan.</p> <p>Pusat Setempat ini berfungsi untuk menyelaraskan dan memantau permohonan cadangan pemajuan dan membuat perakuan permohonan pembangunan tanah.</p> <p>Jawatankuasa Pusat Setempat akan bermesyuarat dan membuat keputusan berhubung permohonan yang diterima dan seterusnya memaklumkan keputusan permohonan kepada pemohon.</p> <p>Permohonan-permohonan yang diterima oleh Pusat Setempat akan dilayan dan diproses tanpa prejudis.</p>	

			<p>Dari segi perlantikan Ahli Majlis di dalam Jawatankuasa Pusat Setempat pula, ianya adalah merupakan bidang kuasa Pihak Berkuasa Tempatan dan dipersetujui oleh Pihak Berkuasa Negeri. Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan tidak menetapkan sebarang pra syarat berhubung perlantikan Ahli Majlis serta komposisi kaum dalam Jawatankuasa Pusat Setempat ini.</p>	
--	--	--	---	--

UNIT PUSAT SEHENTI (OSC) – OSC ONLINE

JENIS PERKHIDMATAN	BIL	SOALAN	JAWAPAN	PUNCA KUASA
OSC Online	1.	Apakah itu OSC Online?	OSC Online adalah sebuah sistem elektronik untuk membuat penyerahan permohonan dan memproses permohonan untuk kawalan pemajuan. Ianya juga merupakan suatu platform elektronik untuk mendapatkan maklumat dan berkomunikasi secara dua hala untuk maklumat-maklumat berkenaan dengan kawalan pemajuan.	
	2.	Bagaimanakah OSC Online boleh dicapai ?	I. Google/Cari laman web PBT di Internet melalui komputer anda. II. Cari pautan laman web PBT. www.mbip.gov.my III. Klik pada pautan OSC Online. IV. Daftar sebagai pengguna V. Pilih fungsi-fungsi atau perkhidmatan yang anda perlukan.	
	3.	Apakah modul-modul utama OSC Online?	2 modul utama adalah e-penyerahan di mana pemohon perlu mendaftar, muatnaik dan serah permohonan dan e-pemprosesan di mana agensi-agensi teknikal dalaman dan luaran memproses permohonan.	
	4.	Apakah sub modul OSC Online?	Terdapat 8 submodul OSC Online iaitu : <ul style="list-style-type: none"> • e-permohonan = pemohon kemukakan mana-mana permohonan dari 32 jenis permohonan yang disenaraikan. • e-permintaan perkhidmatan = 	

			<p>pemohon kemukakan permohonan yang selain daripada 32 jenis permohonan yang telah disenaraikan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • e-rujukan = menyenaraikan keperluan-keperluan lain berkaitan pembangunan di sesuatu PBT selain daripada keperluan seragam yang disenaraikan. • e-tanya = pre-consultation secara online. • e-aduan = membuat aduan terhadap proses dan prosedur OSC Online yang berkaitan dengan permohonan. 	
--	--	--	--	--

UNIT PUSAT SEHENTI (OSC) – OSC ONLINE

JENIS PERKHIDMATAN	BIL	SOALAN	JAWAPAN	PUNCA KUASA
OSC Online			<ul style="list-style-type: none"> • e-panduan = maklumat Geographic Information Systems (GIS) bagi PBT Berkaitan. • e-bayaran = pengemukaan bukti bayaran berkaitan kawalan pembangunan. • e-kad laporan = menilai dan menaraf prestasi perkhidmatan-perkhidmatan OSC Online. 	
	5.	Siapakah pemohon kepada OSC Online ?	Pemohon ialah orang berkeelayakan yang mengemukakan permohonan kepada PBT selaras peruntukan akta-akta yang berkaitan, di antaranya termasuk arkitek, jurutera, perancang, juruukur tanah dan pelukis pelan bangunan.	
	6.	Siapakah Pengguna-Pengguna untuk OSC Online?	<p>Pengguna-pengguna OSC Online adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon termasuklah, Perancang Bandar Bertauliah, Arkitek Bertauliah, Jurutera Bertauliah, Juruukur Bertauliah, dan Pelukis Pelan Bangunan. 2. Urusetia OSC di PBT 3. Agensi Teknikal Dalam di PBT termasuk Jabatan Perancang, Jabatan Bangunan, Jabatan Kejuruteraan, Jabatan Lanskap, Jabatan- 	

			<p>Jabatan Lain yang memproses di PBT.</p> <p>4. Agensi Teknikal Luaran termasuk, Pejabat Tanah dan Galian, Jabatan Perancang Bandar dan Desa, Jabatan Kerja Raya, Jabatan Pengairan dan Saliran, Tenaga Nasional Berhad, Jabatan Alam Sekitar, Pihak Berkuasa Air Negeri, Jabatan Mineral dan Geosains, Jabatan Perkhidmatan Bomba dan Penyelamat Malaysia, Suruhanjaya Komunikasi dan Multimedia Malaysia, Indah Water Consortium, Jabatan-Jabatan Lain (Mengikut Keperluan PBT).</p> <p>5. Pentadbir sistem iaitu Jabatan ICT di PBT</p> <p>6. Orang Awam</p>	
--	--	--	--	--

UNIT PUSAT SEHENTI (OSC) – OSC ONLINE

JENIS PERKHIDMATAN	BIL	SOALAN	JAWAPAN	PUNCA KUASA
OSC Online	7.	Perluakah pemohon berdaftar dengan PBT?	<p>Pendaftaran pemohon adalah menggunakan konsep single sign on di mana pemohon mengisi dan memuatnaik maklumat pendaftaran sekali sahaja di laman sesawang KPKT yang seterusnya boleh dihantar kepada laman sesawang PBT yang dipilih sendiri oleh pemohon.</p> <p>Bagi aspek kawalan terhadap dokumen dan memandangkan setiap PBT adalah merupakan pihak berkuasa perancangan tersendiri maka setiap PBT akan menjana kata pengguna dan kata laluan tersendiri. Pemohon hendaklah menggunakan kedua-dua kata pengguna dan kata laluan tersebut apabila berurusan dengan PBT yang berkaitan.</p>	
	8.	Apakah format pelan-pelan dan dokumen yang dimuatnaik?	Pelan-pelan dan dokumen yang dimuatnaik adalah dalam format PDF.	

	9.	Kenapa dalam format PDF dan bukan CADD file?	Fail permohonan lebih kecil dan ringan serta tidak membebankan sistem dan storage. Seperkara lagi tiada pindaan boleh dibuat ke atas pelan-pelan dan dokumen oleh pegawai penyemak.	
	10.	Adakah hardcopy masih diperlukan dalam melaksanakan OSC Online?	1 hingga 3 set lengkap dokumen dan pelan perlu dikemukakan di peringkat penyerahan sebagai proof of submission dan di peringkat endorsan di atas pelan setelah Jawatan Kuasa OSC membuat keputusan.	
	11.	Bila hardcopy dikemukakan?	Dalam tempoh 3 hari selepas dokumen dan pelan-pelan dihantar secara online iaitu apabila butang hantar diaktifkan.	

UNIT PUSAT SEHENTI (OSC) – OSC ONLINE

JENIS PERKHIDMATAN	BIL	SOALAN	JAWAPAN	PUNCA KUASA
OSC Online	12.	Adakah pendekatan e-signature digunakan dalam OSC Online?	Pada peringkat ini pemohon masih perlu menurunkan tandatangan pada hardcopy yang dihantar sebagai proof of submission dan pada pelan-pelan yang telah bersedia untuk diendos untuk dikeluarkan kelulusan rasmi e-signature akan diambilkira dalam fasa penambahbaikan seterusnya.	
	13.	Berapa hari yang diambil oleh unit OSC untuk memproses permohonan?	5 hari kalender untuk mengambilkira pengemukaan hardcopy dalam tempoh 3 hari dari tarikh hantar permohonan secara online.	
	14.	Berapa lamakah bahan-bahan yang telah dimuatnaik disimpan dalam sistem sebelum permohonan dipadakan?	Pemohon akan dimaklumkan tentang perkara-perkara yang perlu dibekalkan untuk melengkapkan permohonan sebelum OSC membuat edaran. Sekiranya pemohon gagal mengemukakan perkara-perkara yang diperlukan iaitu gagal mengaktifkan akaun dalam tempoh 7 hari, permohonan akan dihantar kepada storage. Jika pemohon masih gagal mengaktifkan akaun dalam tempoh 7 hari seterusnya,	

			dokumen-dokumen yang telah dimuatnaik akan dipadamkan. Bagi pemohon yang masih berminat untuk mengemukakan permohonan, muatnaik dan penyerahan perlu dilakukan semula.	
	15.	Bolehkah pihak pemohon menyemak status permohonan secara online?	Pemohon boleh menyemak status permohonan secara online menggunakan ID projek dan ID permohonan. Pihak pemunya projek juga boleh menyemak status permohonan menggunakan kaedah yang sama.	

UNIT PUSAT SEHENTI (OSC) – OSC ONLINE

JENIS PERKHIDMATAN	BIL	SOALAN	JAWAPAN	PUNCA KUASA
OSC Online	16.	Terdapat agensi teknikal dalaman atau luaran yang masih memerlukan <i>hardcopy</i> untuk tujuan semakan. Bagaimanakah perkara ini dilaksanakan?	Agensi teknikal yang berkaitan perlu berurusan terus dengan pemohon untuk mendapatkan <i>hardcopy</i> . Walau bagaimanapun agensi teknikal disaran mengambil tindakan sewajarnya untuk berpindah dari kaedah menyemak atas <i>hardcopy</i> kepada kaedah menyemak secara online secara berperingkat.	
	17.	Melalui OSC Online, bagaimanakah fee pemprosesan diuruskan?	Fee pemprosesan boleh dijelaskan melalui kaedah yang ditetapkan oleh PBT iaitu secara online dengan institusi perbankan yang terpilih atau di kaunter pembayaran PBT. Modul ePembayaran OSC Online hanya memerlukan bukti pembayaran dimuatnaik untuk disertakan bersama permohonan.	
	18.	Bagaimana jika sesuatu permohonan menggunakan lukisan manual tetapi ingin dihantar secara online?	Lukisan manual tersebut perlulah diimbas dan dimuatnaik dalam format pdf.	

	19. Bagi permohonan yang dikemukakan secara online, perlukah pengemaskinian dibuat kepada Portal OSC?	Bagi permohonan secara online, pengemaskinian tidak perlu dibuat di dalam Portal OSC.	
	20. Apakah yang perlu dilakukan sekiranya ada keperluan untuk merujuk kepada lain-lain agensi teknikal yang tidak tersenarai dalam agensi teknikal yang telah ditetapkan?	Penambahan agensi teknikal lain selain daripada yang disenaraikan boleh dilakukan oleh pentadbir sistem di PBT masing-masing.	

UNIT PUSAT SEHENTI (OSC) – OSC ONLINE

JENIS PERKHIDMATAN	BIL	SOALAN	JAWAPAN	PUNCA KUASA
OSC Online	21.	Adakah OSC Online menghadkan saiz fail dokumen yang dikemukakan?	Adalah disarankan saiz dokumen tidak melebihi 3MB, walau bagaimanapun dokumen yang melebihi 3MB, sedikit masa tambahan akan diambil bagi memuatnaik.	
	22.	Apakah kelebihan OSC Online untuk pemohon?	Kelebihan untuk pemohon adalah seperti berikut:- i. Penyerahan yang lebih efisien. ii. Kekurangan penggunaan kertas. iii. Pemantauan sendiri. iv. Berkomunikasi terus dengan pihak berkuasa. v. Akses dari mana-mana tempat dan pada bila-bila masa.	
	23.	Apakah jangkamasa untuk kelulusan permohonan?	Jangkamasa untuk kelulusan permohonan akan berubah mengikut kadar kemahiran pengguna-pengguna dari masa ke semasa. Ianya akan menjadi lebih cepat setelah pengguna lebih mahir menggunakan sistem.	
	24.	Bagaimanakah OSC Online membantu mempercepatkan proses pertimbangan terhadap sesuatu permohonan?	OSC Online mampu untuk mempercepatkan permohonan melalui yang berikut:- 1. Penyerahan oleh pemohon secara terus 24/7. 2. Maklum balas terhadap permohonan secara terus 24/7.	

			<ol style="list-style-type: none">3. Edaran untuk ulasan dan perakuan secara tersus 24/7.4. Platfom elektronik untuk pemantauan secara <i>real time</i>5. Sistem komunikasi elektronik secara <i>real time</i>.	
--	--	--	---	--

UNIT PUSAT SEHENTI (OSC) – OSC ONLINE

JENIS PERKHIDMATAN	BIL	SOALAN	JAWAPAN	PUNCA KUASA
OSC Online	25.	Apakah itu Sistem Elektronik?	Sistem Elektronik adalah sebuah sistem yang direka dalam bentuk perisian komputer untuk digunakan oleh pengguna-pengguna untuk melaksanakan tugas dalam komputer. OSC Online merupakan sistem jaringan internet untuk kemudahan pengguna melaksanakan tugas dalam talian 24/7 dan dari mana-mana sahaja.	

JABATAN PENGUATKUASAAN – KOMPAUN

JENIS PERKHIDMATAN	BIL	SOALAN	JAWAPAN	PUNCA KUASA
Bayaran Kompaun	1.	Berapakah harga kompaun yang perlu dibayar?	Pembayaran kompaun mengikut tempoh kompaun dikenakan sebagai contoh 1-14 hari sebanyak 50% diskaun, manakala 15-30 hari sebanyak 30% diskaun dan selepas tempoh 30 hari orang kena kompaun hendaklah membayar dengan harga sepenuhnya.	

JABATAN PENGUATKUASAAN - UNIT LETAK KERETA (SMSPARKIR)

JENIS PERKHIDMATAN	BIL	SOALAN	JAWAPAN	PUNCA KUASA
SMSParkir	1.	Bagaimanakah kaedah/cara penggunaan dan bayaran SMSParkir?	<p>Panduan Arahan SMSParkir :-</p> <p>a) Pengguna menghantar sms : 1J<JARAK> Tempoh(30 minit/1-10 jam)No plat kenderaan <jarak>No petak.</p> <p>b) Hantar kod sms ke 33122, caj petak parker ditolak dari kredit/postpaid. Caj telco adalah percuma (Celcom, Maxis dan Digi sahaja).</p> <p>c) SMS pengesahan bayaran diterima.</p> <p>d) Pengguna akan menerima sms peringatan 5 minit sebelum tamat tempoh bayaran tempat letak kereta.</p> <p>e) Pengguna boleh mengalihkan kenderaan ke parkir di dalam kawasan Majlis Bandaraya Iskandar Puteri selagi tempoh belum tamat.</p>	

JABATAN PENGUATKUASAAN - UNIT LETAK KERETA (KAUNTER BERGERAK)

JENIS PERKHIDMATAN	BIL	SOALAN	JAWAPAN	PUNCA KUASA
Kaunter Bergerak	1.	Lokasi dan waktu operasi kaunter bergerak?	<p>a) Hari : Ahad Masa : 8.00 pg hingga 1.00 ptg 2.00 ptg hingga 4.00 ptg Lokasi : Dewaraya Gelang Patah</p> <p>b) Hari : Isnin Masa : 8.00 pg hingga 1.00 ptg 2.00 ptg hingga 4.00 ptg Lokasi : Dewanraya Kangkar Pulai</p> <p>c) Hari : Selasa Masa : 8.00 pg hingga 1.00 ptg 2.00 ptg hingga 4.00 ptg Lokasi : Dewanraya Taman Universiti</p> <p>d) Hari : Rabu Masa : 8.00 pg hingga 1.00 ptg 2.00 ptg hingga 4.00 ptg Lokasi : Perkarangan Tempat Letak Kereta Wisma SP Setia</p>	

JABATAN PENGUATKUASAAN - UNIT LETAK KERETA (PARKING KENDERAAN)

JENIS PERKHIDMATAN	BIL	SOALAN	JAWAPAN	PUNCA KUASA
Parking / Kompaun	1.	Kadar pas bulanan dan sewa petak bermusim?	<p>a) Kadar pas bulanan adalah RM 100.00 sebulan (permohonan minimum 3 bulan).</p> <p>b) Kadar petak bermusim adalah RM 100.00 sebulan (permohonan minimum 6 bulan)</p>	
	2.	Cara permohonan petak bermusim?	<p>Pemohon perlu mengisi borang permohonan petak bermusim beserta dokumen :-</p> <p>a) Salinan pengenalan</p> <p>b) Sijil SSM/Lesen Perniagaan/ Borang Permohonan Lesen Perniagaan yang telah disahkan</p> <p>c) Gambar/Pelan Lokasi</p> <p>Permohonan perlu dilakukan di kaunter kompaun.</p>	
	3.	Kereta-kereta pekerja Singapura banyak meletakkan kenderaan di kawasan petak letak kereta	<p>Bagi kawasan yang telah dilaksanakan Parking Berkupon, kompaun telah dikeluarkan kecuali bagi kereta yang ada Pas Bulanan. Bagi kawasan yang telah diwartakan tetapi tidak dilaksanakan Parking Berkupon, notis akan dikeluarkan.</p>	

JABATAN PENGUATKUASAAN – (KOMPAUN)

JENIS PERKHIDMATAN	BIL	SOALAN	JAWAPAN	PUNCA KUASA
Kompaun	1.	Kompaun dikeluarkan pada hari jumaat iaitu Hari Kerajaan cuti	Zon berkupon bagi Negeri Johor masih berkuatkuasa pada hari isnin hingga sabtu dan masih terpakai sehingga berkeliling terbaru dikeluarkan oleh Unit Perancang Ekonomi Negeri Johor.	
	2.	Kompaun boleh dibayar dimana	Pembayaran boleh dibuat: a) IBU PEJABAT SKUDAI b) U.T.C. JOHOR c) CAWANGAN JOHOR JAYA d) CAWANGAN PERLING e) KAUNTER BERGERAK	
	3.	Kompaun boleh dibayar melalui apa?	Pembayaran boleh dibuat melalui: a) Tunai b) Kad Debit c) Kad Kredit d) Cek e) Kiriman Wang Pos f) Wang Pos (Pos atas nama MBIP)	
	4.	Kompaun untuk semakan	Semakan boleh dibuat dengan: a) No Plat Kereta b) No Kompaun	

JABATAN PENGUATKUASAAN – SITAAAN

JENIS PERKHIDMATAN	BIL	SOALAN	JAWAPAN	PUNCA KUASA
Semakan Kenderaan disita.	1.	Adakah kenderaan saya yang bernombor pendaftaran JJB 4443 di sita oleh pihak majlis?	Sila hadir di Pejabat Majlis Bandaraya Iskandar Puteri dan berurusan dan semakan lebih lanjut ke Jabatan Penguatkuasaan.	
	2.	Berapakah kos sitaan bagi sebuah kenderaan yang telah disita?	<ul style="list-style-type: none"> • Kompaun RM500.00 • Kos Tahanan RM10 bagi kenderaan manakala RM5.00 bagi motorsikal. • Kos penglihatan/Tarik tunda : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kereta RM150.00 ➤ Motosikal RM100.00 ➤ Lori RM250.00 	
Semakan barang/peralatan yang disita.	3.	Bagaimanakah cara saya untuk menuntut barang/peralatan yang telah disita?	Sila hadir di Pejabat Majlis Bandaraya Iskandar Puteri dan berurusan dan semakan lebih lanjut ke Jabatan Penguatkuasaan.	

JABATAN PENGUATKUASAAN – OPERASI BERSEPADU

JENIS PERKHIDMATAN	BIL	SOALAN	JAWAPAN	PUNCA KUASA
Operasi Bersepadu	1.	Saya daripada Pejabat Daerah Johor Bahru dengan siapa yang boleh saya berurusan bagi operasi bersepadu?	Makluman mengenai operasi bersepadu boleh dihantar kepada Ketua Jabatan yang bertanggungjawab atau berurusan dengan Encik Ruziman bin Rahmat.	
Memohon bantuan/kerjasama	2.	Permohonan bantuan dan kerjasama bagi penganjuran program yang melibatkan protokol jalan	Untuk makluman sekiranya melibatkan protokol jalan, sila berurusan dengan Jabatan Penguatkuasaan atau boleh terus berurusan dengan Ketua Jabatan Encik Ruziman bin Rahmat di talian 5205.	

JABATAN PENGUATKUASAAN – SPAD

JENIS PERKHIDMATAN	BIL	SOALAN	JAWAPAN	PUNCA KUASA
Kenderaan Berat	1.	Kenderaan Berat berada di Jalan Utama/Perumahan	<ul style="list-style-type: none"> - Jika di jalan/utama atau di jalan besar, ianya merupakan kesalahan lalulintas dan di bawah kaedah-kaedah lalulintas Akta Pengangkutan Jalan. - Satu keputusan telah dibuat dalam Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Pengaduan Awam (JKTPA) yang dipengerusikan oleh Ketua Setiausaha Negara seperti mana dalam Perkeliling Arah Penguatkuasaan Bil 1/2003 memutuskan semua PBT diseluruh Negara diarah menyediakan tempat letak kenderaan berat, mengadakan papan tanda seperti "Dilarang Meletak Kenderaan Berat", "Zon Tunda" dan "Zon Sita". Manakala pihak PDRM dan JPJ akan mengambil tindakan saman. Kesalahan ini merupakan kesalahan di bawah Peraturan Lalulintas Jalan dan bukan di 	

			<p>bawah kesalahan syarat permit.</p> <p>- Pihak SPAD hanya menerima aduan daripada Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) setelah pihak tuan/puan mengambil tindakan terhadap kenderaan-kenderaan tersebut. Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) perlu mengenakan kompaun/saman sebanyak tiga kali terhadap kenderaan yang diadukan dan mengemukakan kesemua salinan kompaun beserta laporan dari pihak tuan/puan kepada kami.</p>	
--	--	--	---	--

JABATAN PENGUATKUASAAN – ADUAN

JENIS PERKHIDMATAN	BIL	SOALAN	JAWAPAN	PUNCA KUASA
Aduan Penjaja / Premis Perniagaan	1.	Apakah Tindakan Yang Boleh Diambil Oleh Jabatan Penguatkuasaan Terhadap Penjaja / Premis Perniagaan Yang Melanggar Syarat Yang Telah Ditetapkan Oleh Jabatan Perlesenan	Anggota Penguatkuasa Boleh Mengenakan Tindakan Notis Henti Niaga , Kompaun Dan Tindakan Sita Serta Merta .	Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171) Dan Akta Jalan, Parit Dan Bangunan 1974 (Akta 133)
Aduan Kacauganggu Jiran	1.	Apakah Tindakan Yang Boleh Dilakukan Terhadap Kacauganggu Jiran Contohnya Bau, Bunyi, Halangan Dan Lain-Lain?	Tindakan Daripada Penguatkuasa Adalah Mengeluarkan Notis Kacauganggu Terhadap Individu Yang Diadu	Undang-Undang Kecil Mencegah Kekotoran (Mdjbt) 1982
Aduan Kenderaan Terbiar	1.	Apakah Tindakan Yang Boleh Dilakukan Terhadap Kenderaan Terbiar	Tindakan Yang Dilakukan Oleh Penguatkuasa Adalah Mengeluarkan Notis Minda Halangan Dan Tunda	Peruntukan Akta Jalan, Parit Dan Bangunan 1974 (Akta 133)
Tidak Mempamerkan Kupon Letak Kereta	1.	Apakah Tindakan Yang Dikenakan Terhadap Kenderaan Yang Tidak Mempamerkan Kupon Letak Kereta Di Tempat Letak Kereta Di Dalam Kawasan Pentadbiran Mbip	Tindakan Yang Dilakukan Oleh Penguatkuasa Adalah Mengkompaun Kenderaan Yang Tidak Mempamerkan Kupon Letak Kereta Di Tempat Letak Kereta Dalam Kawasan Pentadbiran Mbip	Undang Perintah Lalulintas Jalan (Peruntukan Tempat Letak Kereta) Mpjbt (Pindaan) 2014

JABATAN PERANCANGAN PEMBANGUNAN – MAKLUMAT GUNA TANAH

JENIS PERKHIDMATAN	BIL	SOALAN	JAWAPAN	PUNCA KUASA
Maklumat Guna Tanah	1.	Apakah status tanah kosong di lokasi ini ? Bagaimana cara saya hendak mendapatkan maklumat tersebut ?	Tuan/puan hendaklah mempunyai nama jalan atau mercu tanda di sekitar tanah kosong dan seterusnya rujuk di Portal MBIP atau berhubung terus di Jabatan Perancangan Pembangunan, Bahagian Perancangan Guna Tanah & Kawalan Pemajuan untuk semakan status tanah.	Akta Perancangan Bandar Dan Desa 1976 (Akta 172)
	2.	Apakah status zoning di lokasi ini ? Bagaimanakah cara saya hendak mendapatkan maklumat tersebut ?	Tuan/puan hendaklah mempunyai no. lot tanah/nama jalan/mercu tanda di sekitar lokasi yang berkaitan dan rujuk di Jabatan Perancangan Pembangunan, Bahagian Perancangan Guna Tanah & Kawalan Pemajuan untuk semakan status zoning.	
	3.	Bagaimanakah jika saya ingin mengetahui projek pembangunan yang sedang dilakukan di lokasi ini ?	Boleh rujuk di Jabatan Perancangan Pembangunan, Bahagian Perancangan Guna Tanah & Kawalan Pemajuan.	

**JABATAN PERANCANGAN PEMBANGUNAN – PENYELIDIKAN DAN
PEMBANGUNAN**

JENIS PERKHIDMATAN	BIL	SOALAN	JAWAPAN	PUNCA KUASA
Penyelidikan Dan Pembangunan	1.	Bagaimanakah cara untuk saya mendapatkan buku garis panduan ?	Boleh didapati di laman web PLANMalaysia@Johor (jpbd.gov.my) Boleh didapati di Jabatan Perancangan Pembangunan, Majlis Bandaraya Iskandar Puteri	Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171)
	2.	Apakah garis panduan yang saya boleh rujuk untuk sesuatu pembangunan ?	Garis panduan Perancangan Semenanjung Malaysia dan Garis Panduan Perancangan Negeri Johor.	

JABATAN PERANCANGAN PEMBANGUNAN – KESEJAHTERAAN BANDAR DAN PROJEK KHAS

JENIS PERKHIDMATAN	BIL	SOALAN	JAWAPAN	PUNCA KUASA
Kesejahteraan Bandar Dan Projek Khas	1.	Bagaimanakah cara untuk saya membuat semakan rekod video cctv dilokasi ini?	<p>Rekod video cctv di Jabatan Perancangan Pembangunan hanya boleh diakses oleh pegawai yang diberi kuasa sahaja. Sebarang pelaporan/video kemalangan/jenayah hendaklah di rujuk ke Ibu Pejabat Daerah/Balai Polis yang berkaitan.</p>	
	2.	Bagaimanakah cara untuk saya memohon supaya bas Muafakat Johor/bas awam melalui di kawasan saya?	<p>Permohonan laluan Bas Muafakat Johor telah dipertimbangkan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Lalulintas peringkat MBIP.</p> <p>Sekiranya terdapat cadangan laluan di kawasan yang diperlukan, tuan boleh mengemukakan surat ke Jabatan Perancangan Pembangunan MBIP beserta justifikasi keperluan Bas Muafakat Johor di kawasan tersebut.</p> <p>Pegawai yang berkaitan akan membuat kajian dan semakan kesesuaian laluan yang dimohon dan akan dirujuk ke pihak Perbadanan Pengangkutan Awam Johor (PAJ).</p>	

	3.	Apakah yang perlu saya lakukan jika saya hendak melaksanakan kebun komuniti di tanah kosong di kawasan saya?	Tuan hendaklah mengemukakan surat rasmi permohonan kebun komuniti beserta pelan lokasi kepada pihak Jabatan Perancangan Pembangunan MBIP.	Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171)
--	----	--	---	--

JABATAN LANDSKAP – SEWAAN

JENIS PERKHIDMATAN	BIL	SOALAN	JAWAPAN	PUNCA KUASA
Sewaan hiasan bunga/landskap	1.	Bagaimanakah cara untuk memohon sewaan hiasan bunga/landskap bagi agensi kerajaan/swasta/persen dirian?	Permohonan secara bersurat daripada penyewa yang lengkap dengan tarikh, masa dan tempat.	
Bayaran terhadap sewaan hiasan bunga	2.	Berapakah bayaran yang dikenakan untuk sewaan hiasan bunga?	Bergantung kepada penyewa dari agensi kerajaan @ swasta. Rujuk pada borang.	
Kadar sewaan untuk majlis keraian/aktiviti sukan di Hutan Bandar Mutiara Rini	3.	Berapakah kadar sewaan perkhidmatan/majlis perkahwinan/gelanggan g futsal di Hutan Bandar Mutiara Rini?	Kadar sewaan bergantung kepada lokasi yang dikehendaki. Rujukan pada lampiran borang tempahan Hutan Bandar.	
Permohonan sewaan di Hutan Bandar Mutiara Rini	4.	Bagaimanakah cara memohon sewaan Hutan Bandar Mutiara Rini?	Penyewa perlu mengisi borang yang disediakan di Hutan Bandar atau di pejabat Jabatan Landskap.	

JABATAN LANDSKAP – TEBANG POKOK

JENIS PERKHIDMATAN	BIL	SOALAN	JAWAPAN	PUNCA KUASA
Penyelenggaraan pokok	1.	Bagaimana yang dikategorikan sebagai pokok persendirian?	Pokok yang dikategorikan sebagai pokok persendirian adalah segala jenis pokok yang bukan dibawah seliaan / penyelenggaraan MBIP. Cth: Pokok buah-buahan, pokok bunga	KK : JKKPA 47/2018
	2.	Apakah perkhidmatan yang disediakan oleh pihak MBIP bagi selenggara pokok persendirian?	Pihak MBIP ada menyediakan perkhidmatan penyelenggara pokok persendirian iaitu penebangan dan pemangkasan pokok persendirian serta perkhidmatan pembersihan sisa / sampah pokok	KK : JKKPA 47/2018
	3.	Apakah syarat-syarat yang ditetapkan pihak MBIP dalam menyelenggara pokok persendirian?	Menyediakan perkhidmatan penyelenggara pokok persendirian dengan syarat: Pokok yang diadukan adalah pokok persendirian dan bukan dibawah seliaan / penyelenggaraan MBIP. Pokok yang diadukan adalah diluar kawasan premis / kediaman. Jika pokok yang diadukan adalah bukan milik pengadu, pihak pengadu hendaklah mendapatkan	KK : JKKPA 47/2018

			<p>persetujuan dari pemilik pokok tersebut sebelum membuat bayaran bagi sebarang perkhidmatan yang disediakan oleh MBIP.</p>	
	4.	<p>Bagaimana cara menggunakan khidmat MBIP bagi menyelenggara pokok persendirian?</p>	<p>Permohonan boleh dibuat melalui secara bertulis, melalui talian aduan sama ada melalui sistem ataupun aplikasi whatsapp aduan MBIP.</p> <p>Aduan hendaklah disertakan dengan butiran pengadu yang lengkap (nama, nombor telefon, nombor kad pengenalan), alamat rumah/ premis, gambar pokok dan lokasi pokok persendirian</p>	<p>KK : JKKPA 47/2018</p>
	5.	<p>Berapakah kadar bayaran bagi khidmat penyelenggaraan pokok persendirian?</p>	<p>Kadar bagi kos penebangan pokok persendirian bergantung kepada saiz ukurlilit sebatang pokok.</p> <p>Ukurlilit kurang 1 meter : RM 250.00 Ukurlilit kurang 1-2 meter : RM 350.00 Ukurlilit kurang 2-4 meter : RM 450.00</p> <p>Pembayaran boleh dibuat dikaunter MBIP.</p> <p>Kadar harga bagi pemangkasan pokok persendirian :</p> <p>Memangkas dahan pokok tinggi 5 meter dari aras tanah RM 200.00, pemangkasan dahan pokok tinggi 2.5 meter</p>	<p>KK : JKKPA 47/2018</p>

			<p>dari aras tanah RM 150.00 dan pemangkasan dahan pokok tinggi 1.8 meter dari aras tanah RM 100.00.</p> <p>Kadar harga bagi pembersihan sisa sampah pokok adalah RM 80.00</p>	
	6.	<p>Bagaimana cara membuat bayaran perkhidmatan penyelenggaraan pokok persendirian?</p>	<p>Bayaran hendaklah dibuat di kaunter Majlis Bandaraya Iskandar Puteri.</p> <p>Salinan resit bayaran hendaklah diserahkan kepada pihak jabatan landskap bagi rujukan setelah pembayaran dibuat dan direkod.</p> <p>Pihak MBIP tidak akan menanggung sebarang ganti rugi jika berlaku sebarang kecacatan / Kecederaan di atas kecuaiian pelanggan sebelum, semasa dan selepas kerja-kerja dilaksanakan di tapak.</p>	KK : JKKPA 47/2018
	7.	<p>Adakah dibenarkan untuk menanam pokok di atas tanah kosong atau kawasan lapang?</p>	<p>Sebarang penanaman pokok diatas tanah rizab kawasan hijau MBIP dan rizab kawasan lapang MBIP adalah tidak dibenarkan.</p>	<p>Sebarang kesalahan di bawah undang-undang kecil 3(e), undang-undang kecil vandalism (majlis perbandaran johor bahru tengah) 2012, individu yang berkaitan boleh dikompoun sehingga RM 500.00 atau apabila disabitkan kesalahan boleh didenda tidak melebihi RM2,000.00</p>

				atau penjara tidak melebihi satu (1) tahun atau kedua-duanya sekali dan bagi kesalahan berterusan dilakukan setelah sabitan boleh dikenakan denda tidak melebihi RM200.00 bagi setiap hari kesalahan seterusnya.
	8.	Adakah dibenarkan untuk memotong / mencantas pokok yang di bawah selenggara MBIP?	Sebarang pemotongan dan pemangkasan pokok yang dibawah selenggara MBIP adalah tidak dibenarkan.	Sebarang kesalahan di bawah undang-undang kecil 3(e), undang-undang kecil vandalism (majlis perbandaran johor bahru tengah) 2012, individu yang berkaitan boleh dikompoun sehingga RM 500.00 atau apabila disabitkan kesalahan boleh didenda tidak melebihi RM2,000.00 atau penjara tidak melebihi satu (1) tahun atau kedua-duanya sekali dan bagi kesalahan berterusan dilakukan setelah sabitan boleh dikenakan denda tidak melebihi RM200.00 bagi setiap hari kesalahan seterusnya.

Petunjuk : **KK : JKKPA 47/2018**

(Kertas Kerja : Jawatankuasa Kewangan Dan Perkara Am)

JABATAN LANDSKAP

JENIS PERKHIDMATAN	BIL	SOALAN	JAWAPAN	PUNCA KUASA
Taman rekreasi dibawah selenggara MBIP	1.	Adakah orang awam atau individu tertentu boleh mengadakan sebarang kegiatan vandalism / kerosakkan yang melibatkan harta awam?	Aduan dibuat melalui secara bertulis, melalui talian aduan sama ada melalui sistem ataupun aplikasi whatsapp aduan MBIP. Sebarang kegiatan yang melibatkan vandalism / kerosakan peralatan atau apa jua bentuk kemudahan awam yang disediakan oleh pihak MBIP adalah tidak dibenarkan.	Sebarang kesalahan di bawah undang-undang kecil 3(e), undang-undang kecil vandalism (majlis perbandaran johor bahru tengah) 2012, individu yang berkaitan boleh dikompoun sehingga RM 500.00 atau apabila disabitkan kesalahan boleh didenda tidak melebihi RM2,000.00 atau penjara tidak melebihi satu (1) tahun atau kedua-duanya sekali dan bagi kesalahan berterusan dilakukan setelah sabitan boleh dikenakan denda tidak melebihi RM200.00 bagi setiap hari kesalahan seterusnya.
Pembangunan dan pengindahan landskap.	1.	Adakah pihak sekolah boleh memohon pembekalan pokok untuk ditanam dalam kawasan sekolah?	Pihak sekolah boleh membuat permohonan secara bertulis kepada pihak MBIP untuk pembekalan anak pokok.	

JABATAN LANDSKAP – PELAN LANDSKAP

JENIS PERKHIDMATAN	BIL	SOALAN	JAWAPAN	PUNCA KUASA
Ulasan Jabatan Landskap CCC	1.	Bagaimana cara untuk mendapatkan ulasan CCC Jabatan Landskap?	Pemaju/perunding dikehendaki mengemukakan surat siap kerja dan permohonan lawatan tapak beserta lampiran pelan saiz A4 dan gambar siap kerja.	Kelulusan Pelan Landskap
Garis panduan pelan landskap	2.	Apakah garis panduan pematuhan pelan landskap di kawasan lapang/pembangunan sesebuah projek?	Rujuk dalam Portal OSC Online.	Buku Garis Panduan Pelan Landskap dan Pelan Induk Landskap
Permohonan pelan landskap.	3.	Bagaimana cara permohonan kelulusan pelan landskap di MBIP?	Permohonan hendaklah melalui portal OSC Online, MBIP.	Arahan Kementerian Perumahan Kerajaan Tempatan (KPKT)

BAHAGIAN SUMBER MANUSIA – PERMOHONAN JAWATAN KOSONG

JENIS PERKHIDMATAN	BIL	SOALAN	JAWAPAN	PUNCA KUASA
Permohonan Jawatan Kosong	1.	Bagaimana untuk memohon jawatan di Majlis Bandaraya Iskandar Puteri?	Permohonan untuk memasuki perkhidmatan awam di Majlis Bandaraya Iskandar Puteri hendaklah dibuat secara <i>online</i> di Portal Majlis Bandaraya Iskandar Puteri iaitu jawatan.mbip.gov.my .	Akta 171, Akta Kerajaan Tempatan 1976
	2.	Apakah jawatan yang sesuai dengan kelulusan akademik saya?	Maklumat mengenai kesesuaian jawatan yang dipohon dengan kelulusan akademik boleh didapati di dalam iklan yang dikeluarkan. Pemohon yang memiliki ijazah dibenarkan memohon jawatan yang mengsyaratkan kelayakan masuk lebih rendah, walau bagaimanapun hanya sehingga peringkat Diploma/STP/STPM/STAM/HSC sahaja (<i>one step lower</i>)	
	3.	Bilakah iklan jawatan kosong disiarkan?	Penerbitan iklan boleh dilakukan oleh Majlis Bandaraya Iskandar Puteri pada bila-bila masa mengikut kesesuaian berdasarkan kekosongan jawatan dan keperluan urusan pengambilan tertentu.	

	4.	<p>Perlukah saya menghantar biodata/maklumat peribadi (resume) untuk memohon jawatan melalui Majlis Bandaraya Iskandar Puteri?</p>	<p>Tidak perlu. Pemohon hanya dikehendaki mengisi dengan teliti dan sempurna semua maklumat yang diperlukan dalam borang permohonan. Walau bagaimanapun, dokumen yang mengandungi maklumat tersebut serta dokumen lain berkaitan perlu dibawa pada hari temu duga.</p>	
--	----	--	--	--

BAHAGIAN SUMBER MANUSIA – PERMOHONAN JAWATAN KOSONG

JENIS PERKHIDMATAN	BIL	SOALAN	JAWAPAN	PUNCA KUASA
Permohonan Jawatan Kosong	5.	Adakah semua institusi pengajian diiktiraf?	Tidak semua institute pengajian tinggi (IPT), terutamanya institusi pengajian tinggi swasta (IPTS), sama ada di dalam atau di luar Negara yang diiktiraf oleh kerajaan. Oleh itu, mereka yang ingin berkhidmat dengan Perkhidmatan Awam perlu memastikan IPT dan program pengajian telah diiktiraf oleh Kerajaan. Semakan senarai IPT dan program pengajian boleh dibuat melalui pautan https://app.mohe.gov.my/iktiraf/index.php?pg=1 (https://app.mohe.gov.my/iktiraf/index.php?pg=1)	Akta 171, Akta Kerajaan Tempatan 1976
	6.	Bolehkah saya memohon jawatan yang mensyaratkan kelayakan masuk yang lebih rendah?	Boleh berdasarkan kepada prinsip one step lower sahaja, Contoh: Jika anda memiliki kelayakan Diploma/Matrikulasi/STP/STPM/STAM/ HSC anda boleh memohon jawatan yang mensyaratkan kelayakan masuk SPM/SPM(V)/SPMV/Sijil (bergantung kepada syarat lantikan).	

			<p>Demikian juga permohonan yang memiliki kelayakan ijazah sarjana muda di peringkat Diploma/Matrikulasi/STP/STPM/STAM/ HSC (bergantung kepada syarat skim lantikan) dengan syarat pemohon mempunyai kelayakan di peringkat Diploma/Matrikulasi/STP/STPM/STAM/ HSC berkenaan.</p>	
--	--	--	---	--

BAHAGIAN SUMBER MANUSIA – PERMOHONAN JAWATAN KOSONG

JENIS PERKHIDMATAN	BIL	SOALAN	JAWAPAN	PUNCA KUASA
Permohonan Jawatan Kosong	7.	<p>Apa akan berlaku jika saya menolak tawaran jawatan?</p>	<p>Calon yang telah ditawarkan jawatan tetapi menolak tawaran tersebut tidak akan dikenakan apa-apa tindakan.</p>	<p>Akta 171, Akta Kerajaan Tempatan 1976</p>
	8.	<p>Apakah keistimewaan pemohon dari kalangan pegawai kontrak?</p>	<p>Pegawai Kontrak juga dianggap sebagai Pegawai Sedang Berkhidmat (PSB) dan diberi keistimewaan dari segi tapisan yang lebih loggar/rendah berbanding dengan calon lantikan terus untuk dipanggil temu duga.</p> <p>Walau bagaimanapun, pertimbangan pemilihan mereka tertakluk kepada prosedur dan peraturan yang sama seperti yang dikenakan kepada pemohon lantikan terus. Ini bermakna mereka tidak akan dilantik tetap secara automatic walaupun terdapat kekosongan jawatan yang mereka pohon.</p>	

	9.	Adakah calon pemegang biasiswa Kerajaan diberi keistimewaan?	Pemohon dari kalangan pemegang biasiswa Kerajaan tidak diberi sebarang keistimewaan. Mereka tertakluk kepada prosedur yang sama seperti yang terpakai kepada pemohon lain dan pertimbangan pemilihan mereka bergantung kepada merit.	
	10.	Apakah kelebihan menyertai Perkhidmatan Awam?	Di antara kelebihan/kemudahan yang diperolehi setelah menyertai perkhidmatan awam adalah seperti Elaun Perumahan, <i>Cost of Living Allowance (COLA)</i> , Imbuhan Tetap Khidmat Awam (ITKA), kenaikan gaji setiap tahun, kemudahan pinjaman kenderaan, cuti tahunan mengikut kelayakan, cuti bersalin serta pinjaman perumahan.	

BAHAGIAN SUMBER MANUSIA – PERMOHONAN JAWATAN KOSONG

JENIS PERKHIDMATAN	BIL	SOALAN	JAWAPAN	PUNCA KUASA
Permohonan Jawatan Kosong	11.	Adakah berlakunya diskriminasi di antara pelajar IPTA/IPTS?	Semua pemilihan calon akan dinilai secara adil/sama rata tidak kira sama ada calon yang melepasi tapisan akan dinilai berdasarkan tapisan dan merit yang ditetapkan. Selain itu, semua calon yang melepasi tapisan akan dinilai berdasarkan prestasi semasa ditemu duga.	Akta 171, Akta Kerajaan Tempatan 1976
	12.	Sekiranya saya mempunyai Diploma, adakah saya boleh memohon jawatan bertaraf SPM?	Pemegang Diploma dibenarkan untuk memohon jawatan bertaraf SPM manakala Pemegang Ijazah boleh memohon jawatan bertaraf Diploma (sekiranya calon mempunyai Diploma)	
	13.	Kenapa saya tidak dipanggil temu duga?	Ada pelbagai sebab mengapa seseorang pemohon itu tidak dipanggil temu duga walaupun telah mohon dengan Majlis Bandaraya Iskandar Puteri seperti: <ul style="list-style-type: none"> a. Permohonan yang dikemukakan oleh pemohon tidak lengkap dan tidak berjaya didaftarkan dalam bank data Majlis Bandaraya Iskandar Puteri; b. Pemohon tidak memenuhi syarat 	

			<p>yang ditetapkan dalam iklan atau dalam skim perkhidmatan bagi jawatan dipohon; dan</p> <p>Pemohon tidak melepasi asas tapisan dan merit yang ditetapkan oleh Majlis Bandaraya Iskandar Puteri.</p>	
	14.	Apa akan berlaku jika saya tidak hadir temuduga?	Pemohon yang tidak menghadiri panggilan temu duga tidak akan disenarai hitamkan.	

BAHAGIAN SUMBER MANUSIA – PERMOHONAN JAWATAN KOSONG

JENIS PERKHIDMATAN	BIL	SOALAN	JAWAPAN	PUNCA KUASA
Permohonan Jawatan Kosong	15.	Mengapakah saya tidak berjaya dalam temu duga?	Calon yang gagal temu duga disebabkan prestasi temu duga yang kurang memuaskan. Sebagai contoh, tidak membuat persediaan dari segi fizikal, tiada pengetahuan berkaitan jawatan yang ditemu duga, tidak membawa dokumen yang lengkap, personaliti yang tidak bersesuaian dan lain-lain kriteria yang diambil kira oleh panel temu duga. Semua panel temu duga yang dilantik mempunyai pengalaman serta lebih arif dalam perihal jawatan yang berkaitan bagi pemilihan calon yang bersesuaian untuk dilantik dalam perkhidmatan awam.	Akta 171, Akta Kerajaan Tempatan 1976
	16.	Mengapa saya tidak tersenarai dan tidak dipanggil dalam urusan temu duga yang dijalankan?	Antara sebab-sebab utama pemohon tidak berjaya dalam urusan panggilan temu duga yang dijalankan adalah disebabkan calon tidak melepasi asas tapisan semasa yang ditetapkan oleh Majlis Bandaraya Iskandar Puteri berdasarkan jawatan yang dipohon dan tidak berjaya dalam peperiksaan khas yang dilaksanakan bagi jawatan yang berkaitan.	

			Contohnya bagi permohonan teknikal yang mana pihak Majlis Bandaraya Iskandar Puteri mengutamakan pemohon yang memiliki sekurang-kurangnya Kepujian dalam subjek Bahasa Malaysia, Bahasa Inggeris, Sains dan Matematik bagi mendapatkan calon-calon yang bersesuaian serta berkebolehan untuk mengikuti latihan tersebut.	
--	--	--	--	--

BAHAGIAN SUMBER MANUSIA – PERMOHONAN JAWATAN KOSONG

JENIS PERKHIDMATAN	BIL	SOALAN	JAWAPAN	PUNCA KUASA
Permohonan Jawatan Kosong	17.	Saya merupakan pemegang diploma. Perlukah saya membawa diploma dan transkrip semasa menghadiri temu duga sedangkan temu duga yang saya hadiri adalah jawatan yang mensyaratkan kelulusan SPM sahaja?	Calon perlu membawa diploma dan transkrip ketika menghadiri temu duga walaupun jawatan tersebut hanya mensyaratkan kelulusan SPM sahaja kerana berdasarkan panggilan surat temu duga, calon perlu membawa semua kelayakan akademik yang telah diperolehi oleh calon tersebut.	Akta 171, Akta Kerajaan Tempatan 1976
	18.	Bagaimana saya hendak menyemak nama saya sekiranya saya terpilih untuk menghadiri temuduga?	Calon yang terpilih bagi menghadiri ujian kecergasan / peperiksaan / temuduga akan dimaklumkan melalui email, whatsapp, mesej, atau panggilan telefon.	

	19.	<p>Sekiranya saya seorang penjawat awam di Jabatan Kerajaan lain, bolehkah saya berkhidmat di Majlis Bandaraya Iskandar Puteri?</p>	<p>Boleh, dengan syarat calon perlulah melepasi syarat jawatan yang dipohon serta terpilih untuk menghadiri temuduga di Majlis Bandaraya Iskandar Puteri.</p> <p>Sekiranya terpilih menghadiri temu duga, Pegawai Kerajaan yang sedang berkhidmat mestilah membuat permohonan melalui Ketua Jabatan/Majikan mengikut Perintah Am Bab A dan pastikan Laporan Sulit dan Kenyataan Perkhidmatan yang kemaskini disertakan bersama ketika menghadiri temu duga.</p>	
--	-----	---	---	--

BAHAGIAN SUMBER MANUSIA – SALAH LAKU PENJAWAT AWAM

JENIS PERKHIDMATAN	BIL	SOALAN	JAWAPAN	PUNCA KUASA
Penjawat Awam	1.	<p>Apakah tindakan yang boleh diambil oleh orang awam jika mengetahui salah laku penjawat awam ditempat awam semasa waktu bekerja ? Seperti ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berada di luar pejabat ketika waktu bekerja (cth di pusat membeli belah / kedai dsb) - Menyalahguna kuasa semasa menjalankan tugas (cth bertindak melebihi had kuasa / akta / undangan/ peraturan yang dibenarkan) - Berkelakuan yang tidak sepatutnya di tempat awam @ milik persendirian (cth bercakap kasar, mengugut , mengancam dsb) - Ponteng kerja (cth tidak berada di tempat kerja dan berada di tempat yang boleh dianggap lokasi penjawat awam itu bertugas) - Berpakaian yang tidak sepatutnya di tempat kerja atau semasa bertugas di luar pejabat. 	<p>Aduan boleh disampaikan melalui sistem aduan yang disediakan di MBIP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hadir ke kaunter aduan awam (mengisi borang aduan) - Menghantar aduan secara atas talian (emel , whatsapp dan facebook) - Membuat panggilan telefon - Menghantar surat (secara rasmi atau tidak rasmi) - Berjumpa pegawai yang bertugas / berkaitan <p>Jika siasatan dibuat , tindakan adalah dijalankan oleh Unit Integriti Bahagian Sumber Manusia Jabatan Khidmat Pengurusan Majlis Bandaraya Iskandar Puteri.</p> <p>Jika berlaku kesalahan dalaman atau tindakan tatatertib akan diambil oleh Lembaga Tindakan Tatatertib Majlis Bandaraya Iskandar Puteri</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pekeliling Dan Peraturan Pejabat Majlis Bandaraya Iskandar Puteri 2020 2. Perintah – Perintah Am Pegawai Pihak Berkuasa Tempatan Johor (Kelakuan Dan Tatatertib) 1988 <p>Hukuman yang boleh dikenakan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Amaran 2.2 Denda 2.3 Lucuthak Gaji 2.4 Henti Kenaikan Gaji 2.5 Tangguh Kenaikan Gaji 2.6 Turun Gaji 2.7 Turun Pangkat 2.8 Buang kerja <ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan – Peraturan Pegawai Awam (kelakuan Dan Tataterib) 1993

			<p>Hukuman yang boleh dijalankan / dikenakan / dijatuhkan jika bersalah di Bawah Akta Kerajaan Tempatan 1976 Perintah – Perintah Am Pegawai Pihak Berkuasa Tempatan Johor (Kelakuan Dan Tatatertib) 1988</p> <p>Atau</p> <p>Peraturan – Peraturan Pegawai Awam (kelakuan Dan Tataterib) 1993</p> <p>Atau</p> <p>Jika perlu diberikan nasihat atau kaunseling akan dijalankan oleh Unit Kaunseling MBIP atau Unit kaunseling Bahagian Pengurusan Sumber Manusia Pejabat Setiausaha Kerajaan Johor</p>	<p>Hukuman yang boleh dikenakan :</p> <p>3.1 Amaran</p> <p>3.2 Denda</p> <p>3.3 Lucuthak emolument</p> <p>3.4 Tangguh pergerakan gaji</p> <p>3.5 Turun gaji</p> <p>3.6 Turun pangkat</p> <p>3.7 Buang kerja</p> <p>4. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2019 . Pelaksanaan Waktu Bekerja Fleksi (WBF)</p> <p>5. Pekeliling Am Kerajaan Johor Bil. 5 Tahun 2018 Pakaian Seragam Dan Cara Berpakaian Bagi Anggota Perkhidmatan Awam Johor</p>
--	--	--	--	--

JABATAN KESIHATAN AWAM

JENIS PERKHIDMATAN	BIL	SOALAN	JAWAPAN	PUNCA KUASA
Permohonan Tong Sampah/Hilang	1.	Bagaimanakah saya boleh dapatkan tong sampah? (rumah baharu/lama)	<ul style="list-style-type: none"> • Sekiranya rumah baru perlu menunggu arahan daripada pihak SWCorp. • Sekiranya rumah lama, pemohon boleh menghubungi 07-3356000, sambungan Unit Logistik SWM atau boleh melayari di link portal berkenaan untuk maklumat lanjut. • http://portal.swmsb.com:81/login 	Akta Pengurusan Sisa Pepejal dan Pembersihan Awam 2007 (Akta 672)
	2.	Bagaimana tong sampah saya hilang?	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon perlu buat laporan polis terlebih dahulu. • Kemudian hubungi telefon 07-3356000 sambungan Unit Logistik SWM untuk permohonan tong sampah yang baharu atau boleh melayari ke pautan portal http://portal.swmsb.com:81/login Untuk maklumat lanjut. 	
Aduan sampah rumah/kedai/sampah longgok/flat/pang sapuri tidak dikutip?	3.	Bagaimanakah cara untuk selesaikan masalah sampah rumah saya tidak diangkat	Sila hubungi ditalian 1-800-88-7472 (SWM) atau boleh melayari ke pautan portal berikut untuk maklumat lanjut https://mbip.spab.gov.my/eApps/system/index.do atau https://swcorp.spab.gov.my/eApps/system/index.do	

<p>Aduan pembersihan awam</p>	<p>4.</p>	<p>Kenapa kawasan perumahan saya tiada perkhidmatan potongan rumput/bersihkan longkang/sapu jalan dan bersih kerb?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Untuk pengetahuan tuan/puan perkhidmatan yang SWM beri pada kawasan perumahan adalah kutipan sampah (2 + 1 – 2 kali kutipan sisa pepejal domestik dan 1 kali kutipan sampah pukal kitar semula), potong rumput (bahu jalan, kawasan lapang & taman permainan) dan bersihkan kerb. • Sebarang aduan boleh merujuk ke pautan ini https://swcorp.spab.gov.my/eApps/system/index.do • Manakala pembersihan longkang akan dilaksanakan pada longkang yang berukuran lebar < 1meter / 3kaki. Sekiranya longkang lebih < 2meter pemohon hendaklah rujuk Unit Saliran, Jabatan Kejuruteraan MBIP atau Jabatan Pengairan dan Saliran (JPS). 	
	<p>5.</p>	<p>Bilakah pembersihan rumah tinggal akan dilaksanakan kerana rumput terlalu panjang bimbang haiwan berbisa masuk ke dalam rumah dan berbahaya pada keluarga kami?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kami akan menjalankan siasatan aduan dan mengeluarkan Notis Menghapuskan Kacauganggu sekiranya aduan adalah benar. • Siasatan susulan selepas tamat tempoh Notis Menghapus Kacauganggu. 	<p>Akta 171, Akta Kerajaan Tempatan 1976</p>

			<ul style="list-style-type: none"> • Sekiranya tidak patuh notis kami akan mengarahkan kontraktor lantikan tahunan menjalankan kerja-kerja kebersihan 	
Unit Haiwan Merayau (Aduan Anjing liar dan anjing peliharaan, ayam, itik, lembu, gagak, kucing)	6.	Bagaimana untuk menyelesaikan masalah haiwan-haiwan peliharaan tersebut.	<p>Bagi anjing peliharaan: Tindakan boleh diambil oleh Bahagian Pelesenan di bawah UUK Pelesenan Anjing.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Bagi haiwan liar (anjing & kucing) Tindakan tangkap akan diambil. 2) Burung gagak <ol style="list-style-type: none"> i. Tindakan meracun/kait sarang dilokasi aduan ii. Tindakan menembak dilokasi yang ditentukan selepas mendapat kelulusan Polis DiRaja Malaysia (PDRM). 	UUK Pelesenan Anjing.
Unit Vektor (Semburan Nyamuk)	7.	Bagaimanakah saya mahu meminta semburan thermal di kawasan rumah saya.	<p>Pemohon perlu membuat permohonan atau membuat aduan awam kepada Pihak MBIP melalui sistem SISPA https://mbip.spab.gov.my/eApps/system/index.do bagi tujuan semburan nyamuk. Pihak Unit Vektor akan mengenal pasti isu berkaitan denggi di kawasan rumah terlebih dahulu sebelum membuat sebarang aktiviti semburan nyamuk di kawasan tersebut.</p>	

<p>Aduan pencemaran alam sekitar</p>	<p>8.</p>	<p>Bagaimanakah saya ingin menyalurkan aduan berkenaan pencemaran alam sekitar seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pembakaran terbuka • Pelupusan Haram Buangan Terjadual • Pencemaran Air Daratan (Sungai, Tasik, Alurair) yang Disebabkan oleh Punca-Punca Industri • Pencemaran Udara (Kilang/Industri/Pr emis) • Pencemaran Udara (Kenderaan) • Tumpahan Minyak 	<p>Aduan perlu dibuat ke Jabatan Alam Sekitar melalui sistem e-aduan https://eaduan.doe.gov.my/eaduan/index.php serta talian hotline Jabatan Alam Sekitar di 1800-88-2727</p> <p>Pengadu juga boleh membuat aduan awam kepada Pihak MBIP melalui sistem SISPA https://mbip.spab.gov.my/eApps/system/index.do</p>	<p>Akta 171, Akta Kerajaan Tempatan 1976</p>
--------------------------------------	-----------	---	--	--

BAHAGIAN PELESENAN – LESEN PREMIS PERNIAGAAN & IKLAN

JENIS PERKHIDMATAN	BIL	SOALAN	JAWAPAN	PUNCA KUASA
Lesen Premis Perniagaan Dan Iklan	1.	Bolehkah saya cetak borang permohonan lesen secara online?	<p>Boleh. Borang permohonan boleh dicetak di Portal Rasmi Majlis Bandaraya Iskandar Puteri (Perniagaan > Pelesenan).</p> <p>http://www.mbip.gov.my/ms/mpibt/sumber/muat-turun-borang/jabatan-pelesenan</p>	Undang-Undang Kecil Pelesenan Tred, Perniagaan dan Perindustrian (MBIP) 2018.
	2.	Bagaimana hendak mendapatkan borang permohonan lesen?	<p>Borang permohonan boleh dicetak di Portal Rasmi Majlis Bandaraya Iskandar Puteri (Perniagaan > Pelesenan).</p> <p>http://www.mbip.gov.my/ms/mpibt/sumber/muat-turun-borang/jabatan-pelesenan</p> <p>atau</p> <p>Perlu hadir ke Kaunter Khidmat Pelanggan, Aras Bawah Menara MBIP untuk mengambil borang permohonan lesen.</p>	

BAHAGIAN PELESENAN – LESEN PREMIS PERNIAGAAN & IKLAN

JENIS PERKHIDMATAN	BIL	SOALAN	JAWAPAN	PUNCA KUASA
Lesen Premis Perniagaan Dan Iklan	3.	Berapakah anggaran harga lesen yang perlu saya bayar?	<p>Permohonan lesen premis perniagaan dan iklan yang lengkap sahaja akan diproses dan dikenakan bayaran proses sebanyak RM20.00. Lain-lain bayaran adalah seperti berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Permohonan Baharu Lesen Premis Perniagaan - RM20.00 b) Permohonan Lesen Iklan - RM20.00 c) Permohonan Pertukaran Nama/Pemilik - RM25.00 d) Permohonan Pertukaran/Tambahan Jenis Perniagaan - RM20.00 e) Permohonan Pertukaran/Tambahan Papan Iklan - RM20.00 <p>Kadar bagi bayaran lesen untuk setahun akan dibayar setelah lesen diperolehi.</p>	Undang-Undang Kecil Pelesenan Perniagaan dan Perindustrian (MBIP) 2018.
	4.	Berapa lama tempoh pengeluaran lesen?	<p>Tempoh pengeluaran lesen adalah sepertimana berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Lesen berisiko – 30 atau sehingga 60 hari bekerja ii. Lesen tidak berisiko – 1 atau sehingga 60 hari bekerja 	

BAHAGIAN PELESENAN – LESEN PREMIS PERNIAGAAN & IKLAN

JENIS PERKHIDMATAN	BIL	SOALAN	JAWAPAN	PUNCA KUASA
Lesen Premis Perniagaan Dan Iklan	5.	Bolehkah membuat pertukaran nama syarikat atau pemilik syarikat?	Boleh, Sila muat turun panduan permohonan di Portal Rasmi MBIP > Perniagaan > Pelesenan. Atau Perlu hadir ke Kaunter Khidmat Pelanggan, Aras 1 Menara MBIP, Bahagian Pelesenan untuk keterangan yang lebih jelas.	Undang-Undang Kecil Pelesenan dan Perindustrian (MBIP) 2018.
	6.	Bagaimana saya hendak memohon pembatalan lesen premis perniagaan dan iklan?	Tuan dikehendaki hadir ke Kaunter Khidmat Pelanggan, Aras Bawah, Menara Majlis Bandaraya Iskandar Puteri untuk mengambil borang pembatalan lesen premis perniagaan dan iklan atau boleh membuat surat secara rasmi kepada pihak majlis untuk pembatalan serta lampiran sekali lesen asal.	
	7.	Jika saya mempunyai tunggakan, perlukah saya menjelaskan tunggakan tersebut terlebih dahulu?	Ya, Tuan dikehendaki menjelaskan tunggakan tersebut.	
	8.	Dimana saya perlu menghantar borang/surat permohonan pembatalan?	Tuan perlu menghantar borang/surat permohonan pembatalan di Aras 8, Bahagian Pentadbiran Am, Jabatan Khidmat Pengurusan, Majlis Bandaraya Iskandar Puteri	

BAHAGIAN PELESENAN – LESEN PREMIS PERNIAGAAN & IKLAN

JENIS PERKHIDMATAN	BIL	SOALAN	JAWAPAN	PUNCA KUASA
Lesen Premis Perniagaan Dan Iklan	9.	Berapa lamakah tempoh kelulusan pembatalan tersebut?	60 hari waktu bekerja.	Undang-Undang Kecil Pelesenan Perniagaan dan Perindustrian (MBIP) 2018.
	10.	Apakah tindakan yang boleh diambil jika peniaga tiada lesen yang sah daripada pihak MBIP?	Pihak Majlis boleh mengkompaun peniaga tersebut di bawah Undang-Undang Kecil Pelesenan Tred, Perniagaan dan Peindustrian (MBIP) 2018 atau jika disabit kesalahan denda di bawah Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171)	

BAHAGIAN PELESENAN – LESEN PENJAJA

JENIS PERKHIDMATAN	BIL	SOALAN	JAWAPAN	PUNCA KUASA
Lesen Penjaja <ul style="list-style-type: none"> • Pasar Malam • Pasar Pagi • Penjaja sementara • Gerai/Arked Pasar 	1.	Bagaimanakah cara untuk memohon lesen (Penjaja) Pasar Malam/Pagi, Penjaja Sementara atau Gerai/Arked/Pasar.	Pemohon dikehendaki hadir ke kaunter Khidmat Pelanggan, Aras Bawah Menara MBIP untuk mengambil borang serta melampirkan dokumen-dokumen yang berkaitan dan dihantar ke Kaunter Pelesenan serta membayar wang proses sebanyak RM 20.00.	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Kecil Penjaja (MDJBT) 1982 • Undang-Undang Kecil pasar Malam/Sehari (MPJBT) 2003.
	2	Adakah pemohon boleh menjalankan perniagaan di tapak pasar malam/pagi, panjaja sementara, gera/arked/pasar setelah permohonan dibuat?	Tuan tidak dibenarkan dan dilarang menjalankan perniagaan di tapak pasar malam/pagi, panjaja sementara, gera/arked/pasar selagi tuan belum mendapat kelulusan permohonan dan dipanggil untuk sesi undian bagi lesen yang berkaitan serta membuat pembayaran lesen pasar pasar malam/pagi, panjaja sementara, gera/arked/pasar.	

	3	Bolehkah warga asing membuat permohonan pagi, panjaja sementara, gerai/arked/pasar dan berniaga di tapak pasar malam?	Warga asing tidak dibenarkan membuat permohonan mana-mana jenis lesen penjaja.	Undang-Undang Kecil pasar Malam/Sehari (MPJBT) 2003
	4	Apakah tindakan yang boleh diambil jika peniaga tiada lesen penjaja yang sah daripada Majlis Bandaraya Iskandar Puteri?	Pihak Majlis boleh mengkompaun peniaga tersebut di bawah Undang-Undang Kecil pasar Malam/sehari (MPJBT 2003 atau jika sabit kesalahan denda dibawah Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171) Atau Pihak majlis boleh mengambil Tindakan seperti Undang-undang Kecil Penjaja (MDJBT) 1982 dan boleh diambil tindakan di bawah Seksyen 23 (1) undang-undang yang sama untuk tindakan sita/rampas peralatan perniagaan.	-Undang - Undang Kecil Pasar Malam/sehari (MPJBT) 2003 -Undang-undang Kecil Penjaja (MDJBT) 1982
	5	Bolehkah pelesen memindah milik/memajak/menyewakan lesennya kepada orang lain?	Tidak boleh dan pihak majlis boleh membatalkan lesen pasar malam tersebut sepertimana yang terkandung dipasal 2 UUK Pasar Malam/Sehari (MPJBT) 2003.	Undang-Undang Kecil pasar Malam/Sehari (MPJBT) 2003.

	6	Bilakah tarikh memperbaharui semula lesen yang telah diluluskan?	Tarikh memperbaharui semula ialah setiap 01hb Januari dan 01hb Julai pada setiap tahun.	Undang-undang Kecil Pasar-Pasar (MDJBT)
	7	Adakah pemohon perlu memaklumkan kepada Majlis sekiranya perniagaan telah ditamatkan?	Ya, pemohon perlu memaklumkan kepada Majlis bagi tujuan mengemaskini data dan maklumat lesen.	
	8	Berapakah kadar lesen dikenakan?	Bayaran lesen yang dikenakan adalah mengikut jenis permohonan lesen dan kadar yang telah diluluskan di dalam mesyuarat.	Undang-undang Kecil Pasar-Pasar (MDJBT)
	9	Apakah dokumen yang diperlukan untuk memohon lesen penjaja sementara?	<p><u>Dokumen Asas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> i. Satu (1) salinan Perakuan Pendaftaran Perniagaan (SSM) <ul style="list-style-type: none"> - Borang D / Borang E - Maklumat perniagaan dan pemilik ii. Satu (1) salinan kad pengenalan pemohon iii. Satu (1) salinan sijil nikah/pendaftaran perkahwinan iv. Satu (1) salinan kad pengenalan suami/isteri pemohon <p><u>Dokumen Tambahan</u></p> <p><u>Permohonan Lesen Penjaja Sementara</u></p> <ul style="list-style-type: none"> i. Satu (1) salinan keping gambar/pelan lokasi permohonan <p><u>Perniagaan Makanan & Minuman</u></p> <ul style="list-style-type: none"> i. Satu (1) salinan sijil kursus pengendalian makanan ii. Satu (1) salinan buku suntikan Ty2 bagi pemohon. 	Undang-Undang Kecil pasar Malam/Sehari (MPJBT) 2003.

	10	Bilakah pihak Majlis membuat undian pasar malam/pagi?	Pihak Majlis akan mengenalpasti dahulu petak-petak yang kosong dan membatalkan peniaga-peniaga yang tidak berminat serta melanggar “Undang-undang Kecil Lesen Pasar Malam/Sehari (MPJBT) 2003” bersama “Undang-undang Kecil Pengendali Makanan (MDJBT) 1987” Bergantung kepada kekosongan petak pasar malam barulah sesi undian akan dibuat.	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Kecil pasar Malam/Sehari (MPJBT) 2003 • Undang-undang Kecil Pengendali Makanan (MDJBT) 1987
	11	Berapa kali kah pihak Majlis akan membuat sesi undian dalam tempoh setahun?	Sesi undian akan dibuat bergantung kepada kekosongan petak pasar malam	Undang-Undang Kecil pasar Malam/Sehari (MPJBT) 2003.
	12	Saya telah banyak kali membuat permohonan lesen pasar malam sejak tahun 2015 hingga sekarang dan masih belum dipanggil untuk sesi undian. Adakah saya perlu membuat permohonan semula?	Pihak Majlis akan membuat sesi undian petak bergantung kepada kekosongan petak pasar malam dan tuan perlu membuat permohonan semula kerana tuan telah dimaklumkan di dalam Akuan Penerimaan Permohonan Lesen Pasar Malam iaitu sekiranya tiada sebarang maklum balas dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh penerimaan, maka permohonan tuan dianggap tidak berjaya dan tuan boleh membuat permohonan baharu sekiranya masih berminat.	
	13	Berapakah permohonan lesen penjaja sementara yang boleh dipohon untuk setiap individu?	Setiap individu boleh menghantar permohonan lesen penjaja sementara sebanyak satu (1) permohonan sahaja.	Undang-undang Kecil Pengendalian Makanan (MDJBT) 1987

	14	Apakah dokumen yang diperlukan untuk memohon lesen penjaja sementara?	<p><u>Dokumen Asas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> i. Satu (1) salinan Perakuan Pendaftaran Perniagaan (SSM) <ul style="list-style-type: none"> - Borang D / Borang E - Maklumat perniagaan dan pemilik ii. Satu (1) salinan kad pengenalan pemohon iii. Satu (1) salinan sijil nikah/pendaftaran perkahwinan iv. Satu (1) salinan kad pengenalan suami/isteri pemohon <p><u>Dokumen Tambahan</u></p> <p><u>Permohonan Lesen Penjaja Sementara</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ii. Satu (1) salinan keeping gambar/pelan lokasi permohonan <p><u>Perniagaan Makanan & Minuman</u></p> <ul style="list-style-type: none"> iii. Satu (1) salinan sijil kursus pengendalian makanan iv. Satu (1) salinan buku suntikan Ty2 bagi pemohon. 	
	15	Berapa lama tempoh kelulusan bagi permohonan lesen penjaja sementara?	Tempoh kelulusan bagi permohonan lesen penjaja sementara selama 60 hari bekerja.	Undang-undang Kecil Pengendalian Makanan (MDJBT) 1987
	16	Dimanakah lokasi yang dilarang menjalankan perniagaan penjaja sementara?	Lokasi yang dilarang adalah sepertimana berikut : <ul style="list-style-type: none"> ➤ 9 meter (30 kaki) dari persimpangan jalan/pili bomba ➤ 200 meter dari kawasan sekolah/kawasan pasar malam ➤ Bahu jalan utama dan kawasan letak kereta berbayar 	

	17	Bolehkah peniaga meninggalkan peralatan perniagaan di tapak perniagaan?	Peniaga tidak dibenarkan meninggalkan peralatan perniagaan selepas waktu berniaga seperti mana yang telah ditetapkan oleh Majlis dan peruntukkan dibawah “Undang-undang Kecil Pengendali Makanan (MDJBT) 1987” dan boleh diambil tindakan dibawah seksyen 23 (1) undang-undang yang sama untuk tindakan sita/rampas peralatan perniagaan.	
	18	Apakah dokumen yang diperlukan?	<p><u>Dokumen Asas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> i. Satu (1) keping gambar berwarna berukuran passport ii. Satu (1) salinan kad pengenalan pemohon iii. Satu (1) salinan kad pengenalan suami/isteri pemohon iv. Satu (1) salinan sijil nikah/pendaftaran perkahwinan v. Satu (1) salinan Perakuan Pendaftaran Perniagaan (SSM) <ul style="list-style-type: none"> - Borang D/Borang E - Maklumat Perniagaan dan pemilik <p><u>Dokumen Tambahan</u></p> <p><u>Permohonan Lesen Gera/Arked dan Pasar</u></p> <ul style="list-style-type: none"> i. Satu (1) salinan surat tawaran menduduki gerai dari pemilik bangunan (JPPH, MBIP/Persendirian) ii. Satu (1) salinan keping gambar iklan/resit bayaran pembelian papan iklan <p><u>Perniagaan Makanan & Minuman</u></p> <ul style="list-style-type: none"> i. Satu (1) salinan sijil kursus pengendalian makanan ii. Satu (1) salinan buku suntikan Ty2 bagi pemohon. 	Undang-undang Kecil Pasar-Pasar (MDJBT)

	19	<p>Berapa lama tempoh masa yang diambil untuk kelulusan Lesen Gerai/Arked dan Pasar?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Surat pemberitahuan lesen dikeluarkan kepada pemohon 7 hari selepas permohonan diterima dan bayaran perlu dijelaskan dalam tempoh tersebut. • Tindakan pemantauan lokasi bagi pematuhan syarat-syarat lesen serta pengeluaran notis sekiranya melanggar syarat-syarat lesen. • Permohonan yang disokong /tidak disokong akan dirujuk cadangan Ketua Bahagian dan sokongan Ketua Jabatan serta persetujuan Setiausaha untuk dibawa keputusan mesyuarat JKL untuk kelulusan mesyuarat. 	<p>Undang-undang Kecil Pasar-Pasar (MDJBT)</p>
--	----	--	---	--

BAHAGIAN PELESENAN – LESEN PERMIT SEMENTARA PROMOSI

JENIS PERKHIDMATAN	BIL	SOALAN	JAWAPAN	PUNCA KUASA
Lesen Permit Sementara Promosi	1	Apakah dokumen yang perlu dibawa ketika hendak membuat permohonan lesen permit sementara promosi?	<p>Dokumen yang diperlukan</p> <p>1. Promosi di ruang legar (Kompleks Perniagaan)</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Surat Tawaran atau Perjanjian dari Kompleks Perniagaan ii. Pelan Lokasi Kedudukan Lokasi iii. Salinan pendaftaran perniagaan (Borang D, Maklumat Perniagaan dan Pemilik) iv. Pendaftaran Syarikat (Borang 9 dan Borang 49) v. Pendaftaran Pertubuhan/Perakuan Profesion vi. Salinan Kad Pengenalan vii. Salinan Lesen Sementara (bagi permohonan lanjutan). <p>2. Promosi di Kawasan Lapang/Tempat Kereta & Kaki Lima</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Salinan Lesen Perniagaan ii. Salinan Kad Pengenalan iii. Surat Kebenaran dari Tuan Punya Bangunan/Lot (Jika pemohon bukan pemilik) iv. Salinan Pendaftaran Perniagaan (Borang D, Maklumat Perniagaan dan Pemilik) v. Pendaftaran Pertubuhan/Perakuan Profesion vi. Lakaran Pelan dan Gambar Lokasi vii. Surat Persetujuan Jiran (Jika khemah melebihi sebuah) 	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang kecil Pelesenan Tred Perniagaan, Perindustrian (Majlis Bandaraya Iskandar Puteri) 2018 - Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974

BAHAGIAN PELESENAN – LESEN PERMIT TUTUP JALAN

JENIS PERKHIDMATAN	BIL	SOALAN	JAWAPAN	PUNCA KUASA
Lesen Permit Tutup Jalan	1	Apakah dokumen yang perlu dibawa ketika hendak membuat permohonan permit tutup jalan?	<p>Dokumen yang diperlukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tutup Jalan/Khemah <ol style="list-style-type: none"> i. Salinan Kad Jemputan/Pelan Lokasi ii. Surat Kebenaran Polis untuk Jalan Utama iii. Salinan Pendaftaran Pertubuhan/Profesion iv. Salinan Lesen Perniagaan (bagi premis perniagaan) v. Surat persetujuan Jiran (bagi premis perniagaan) 	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang kecil Pelesenan Tred Perniagaan, Perindustrian (Majlis Bandaraya Iskandar Puteri) 2018 • Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974

BAHAGIAN PELESENAN – LESEN PERMIT UPACARA KEGAMAAN

JENIS PERKHIDMATAN	BIL	SOALAN	JAWAPAN	PUNCA KUASA
Lesen Permit Upacara Keagamaan	1.	Bagaimanakah cara untuk memohon Permit Upacara Keagamaan?	Pemohon perlu membuat permohonan melalui Pejabat Daerah Johor Bahru terlebih dahulu.	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang kecil Pelesenan Tred Perniagaan, Perindustrian (Majlis Bandaraya Iskandar Puteri) 2018 • Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974

BAHAGIAN PELESENAN – LESEN ANJING

JENIS PERKHIDMATAN	BIL	SOALAN	JAWAPAN	PUNCA KUASA
Lesen Anjing	1	Apakah dokumen yang perlu dibawa ketika hendak membuat permohonan lesen anjing?	<p>Dokumen yang diperlukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. 1 salinan Kad Pengenalan pemohon ii. 1 keping gambar pemohon berukuran Pasport (berwarna ii. 1 keping gambar penuh anjing yang dipelihara berukuran 3R (berwarna v. 1 keping gambar lokasi rumah anjing berukuran 3R (berwarna Borang Sokongan Jiran bagi v. Permohonan Lesen Anjing vi. 1 salinan Sijil Pemeriksaan Kesihatan Haiwan bagi anjing yang hendak dipelihara ii. 1 salinan Buku Vaksin (Suntikan) anjing yang dipelihara. <p>*Dokumen tambahan bagi kategori anjing bahaya :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. 1 salinan surat Sokongan dari Pejabat Perkhidmatan Haiwan/Veterinar Daerah Johor Bahru 	Undang-Undang Kecil Pelesenan Anjing (MDJBT) 1991

	2	Berapakah ekor anjing yang dibenarkan untuk dipelihara?	Bilangan untuk memelihara anjing mengikut kediaman <ul style="list-style-type: none"> • Rumah teres – 1 ekor • Rumah Berkembar (Semi-D) & Cluster – 2 ekor • Rumah banglo-3 ekor Rumah Pangsa, Kondominium, Rumah Kedai dan Restoran TIDAK DIBENARKAN.	
	3	Apakah jenis anjing yang tidak dibenarkan untuk dipelihara?	Terdapat 7 jenis anjing YANG TIDAK DIBERNARKAN sama sekali untuk dipelihara : <ul style="list-style-type: none"> • Pit Bull Terrier • American Bull Dog • Neapolitan Mastiff • Japanese Tosa • Akita • Dogo Argentino • Filla Brasileiro 	
	4	Apakah yang perlu dibuat pada lesen anjing jika anjing sudah mati atau hilang?	Sila hadir ke kaunter Khidmat Pelanggan Aras Bawah Menara MBIP untuk mengambil borang serta melampirkan dokumen yang berkaitan dan di hantar ke Kaunter Pelesenan untuk membuat pembatalan lesen.	

BAHAGIAN PELESENAN – BUNTING DAN BANNER

JENIS PERKHIDMATAN	BIL	SOALAN	JAWAPAN	PUNCA KUASA
Bunting dan Banner	1.	Apakah yang dimaksudkan <i>bunting</i> dan <i>banner</i> ?	1.1 <i>Bunting</i> ialah gegantung 1.2 <i>Banner</i> ialah kain rentang	Perjanjian Tambahan Kepada Perjanjian Penswastaan Menaiktaraf Pengiklanan Luaran Antara MBIP dan Southern Ads Sdn Bhd
	2.	Bagaimana ingin memohon?	Pemohon perlu merujuk ke : Southern Ads Sdn. Bhd. (07-2230001) Wisma Ibzi, 91-02, Jalan Damai Taman Seri Setia 80300 Johor Bahru, Johor.	
	3.	Bagaimana jika ingin memohon pengecualian bayaran?	3.1 Pengecualian bayaran hanya diberikan kepada jabatan-jabatan kerajaan dengan kelulusan Datuk Bandar terlebih dahulu. 3.2 Pemohon perlu mengemukakan surat permohonan pengecualian bayaran pemasangan tersebut. 3.3 Maklumkan pemasangan hendak dibuat di mana, tarikh hendak membuat pemasangan dan tarikh tamat.	

UNIT UNDANG-UNDANG - PENGUBALAN UNDANG-UNDANG

JENIS PERKHIDMATAN	BIL	SOALAN	JAWAPAN																
Penggubalan Undang-Undang	1.	Berapakan bilangan akta, undang-undang kecil, perintah, kaedah dan peraturan yang diguna pakai oleh MBIP?	<p>Jumlah undang-undang kecil, perintah, kaedah dan peraturan yang diguna pakai oleh MBIP adalah –</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Nama Akta</th> <th style="text-align: center;">Bilangan UUK / Perintah / Kaedah / Peraturan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Enakmen Majlis Bandaraya Iskandar Puteri 2017</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Akta Kerajaan Tempatan 1976 [Akta 171]</td> <td style="text-align: center;">24</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1984 [Akta 133]</td> <td style="text-align: center;">6</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Akta Perancang, Bandar & Desa 1976 [Akta 172]</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Akta Pengurusan Strata 2013 [Akta 757]</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Akta Pengangkutan Jalan 1987 [Akta 333]</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">JUMLAH</td> <td style="text-align: center;">39</td> </tr> </tbody> </table>	Nama Akta	Bilangan UUK / Perintah / Kaedah / Peraturan	Enakmen Majlis Bandaraya Iskandar Puteri 2017	1	Akta Kerajaan Tempatan 1976 [Akta 171]	24	Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1984 [Akta 133]	6	Akta Perancang, Bandar & Desa 1976 [Akta 172]	4	Akta Pengurusan Strata 2013 [Akta 757]	1	Akta Pengangkutan Jalan 1987 [Akta 333]	3	JUMLAH	39
Nama Akta	Bilangan UUK / Perintah / Kaedah / Peraturan																		
Enakmen Majlis Bandaraya Iskandar Puteri 2017	1																		
Akta Kerajaan Tempatan 1976 [Akta 171]	24																		
Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1984 [Akta 133]	6																		
Akta Perancang, Bandar & Desa 1976 [Akta 172]	4																		
Akta Pengurusan Strata 2013 [Akta 757]	1																		
Akta Pengangkutan Jalan 1987 [Akta 333]	3																		
JUMLAH	39																		

UNIT UNDANG-UNDANG - PENGUBALAN UNDANG-UNDANG

JENIS PERKHIDMATAN	BIL	SOALAN	JAWAPAN
--------------------	-----	--------	---------

Penggubalan Undang-Undang	2.	Nyatakan senarai undang-undang kecil, perintah, kaedah dan peraturan yang diguna pakai oleh MBIP.	<p>Senarai undang-undang kecil, perintah, kaedah dan perintah MBIP –</p> <table border="1" data-bbox="919 309 1497 1666"> <thead> <tr> <th data-bbox="919 309 1094 517">AKTA</th> <th data-bbox="1094 309 1497 517">UNDANG-UNDANG KECIL / PERINTAH / KAEDAH / PERATURAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="919 517 1094 775">Enakmen Majlis Bandaraya Iskandar Puteri</td> <td data-bbox="1094 517 1497 775">1 Enakmen Majlis Bandaraya Iskandar Puteri 2017</td> </tr> <tr> <td data-bbox="919 775 1094 1666" rowspan="4">Undang-undang Kecil dan Perundangan Subsidiari Di Bawah Akta Kerajaan Tempatan, 1976 (Akta 171)</td> <td data-bbox="1094 775 1497 976">2 UUK Pelesenan Tred, Perniagaan, Perindustrian (MBIP) 2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1094 976 1497 1099">3 UUK Penjaja (MDJBT) 1982</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1094 1099 1497 1200">4 UUK Mencegah Kekotoran (MDJBT) 1982</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1094 1200 1497 1301">5 UUK Pasar-Pasar (MDJBT) 1982</td> </tr> <tr> <td data-bbox="919 1301 1094 1666"></td> <td data-bbox="1094 1301 1497 1666"> 6 UUK Pemungutan, Pembuangan Dan Pelupusan Sampah-Sarap (MDJBT) 1985 <ul style="list-style-type: none"> • UUK Pemungutan, Pembuangan Dan Pelupusan Sampah Sarap (MPJBT) (Pindaan) 2006 </td> </tr> </tbody> </table>	AKTA	UNDANG-UNDANG KECIL / PERINTAH / KAEDAH / PERATURAN	Enakmen Majlis Bandaraya Iskandar Puteri	1 Enakmen Majlis Bandaraya Iskandar Puteri 2017	Undang-undang Kecil dan Perundangan Subsidiari Di Bawah Akta Kerajaan Tempatan, 1976 (Akta 171)	2 UUK Pelesenan Tred, Perniagaan, Perindustrian (MBIP) 2018	3 UUK Penjaja (MDJBT) 1982	4 UUK Mencegah Kekotoran (MDJBT) 1982	5 UUK Pasar-Pasar (MDJBT) 1982		6 UUK Pemungutan, Pembuangan Dan Pelupusan Sampah-Sarap (MDJBT) 1985 <ul style="list-style-type: none"> • UUK Pemungutan, Pembuangan Dan Pelupusan Sampah Sarap (MPJBT) (Pindaan) 2006
AKTA	UNDANG-UNDANG KECIL / PERINTAH / KAEDAH / PERATURAN													
Enakmen Majlis Bandaraya Iskandar Puteri	1 Enakmen Majlis Bandaraya Iskandar Puteri 2017													
Undang-undang Kecil dan Perundangan Subsidiari Di Bawah Akta Kerajaan Tempatan, 1976 (Akta 171)	2 UUK Pelesenan Tred, Perniagaan, Perindustrian (MBIP) 2018													
	3 UUK Penjaja (MDJBT) 1982													
	4 UUK Mencegah Kekotoran (MDJBT) 1982													
	5 UUK Pasar-Pasar (MDJBT) 1982													
	6 UUK Pemungutan, Pembuangan Dan Pelupusan Sampah-Sarap (MDJBT) 1985 <ul style="list-style-type: none"> • UUK Pemungutan, Pembuangan Dan Pelupusan Sampah Sarap (MPJBT) (Pindaan) 2006 													

UNIT UNDANG-UNDANG - PENGGUBALAN UNDANG-UNDANG

JENIS PERKHIDMATAN	BIL	SOALAN	JAWAPAN
Penggubalan Undang-Undang			7 UUK Taman (MDJBT) 1987
			8 UUK Pengendali Makanan (MDJBT) 1987
			9 UUK Mengkompaun Kesalahan-Kesalahan Kerajaan Tempatan (MPJBT) 2011
			10 UUK Iklan (MDJBT) 1982 • UUK Iklan (MDJBT) (Pindaan) 1990
			11 UUK Iklan Pilihanraya (MDJBT) 1990 • UUK Iklan Pilihanraya (MBIP) (Pindaan) 2018
			12 UUK Kedai Gunting Rambut dan Pendandan Rambut (MDJBT) 1989
			13 UUK Pelesenan Anjing (MDJBT) 1991
			14 UUK Pelesenan Tempat Letak Kereta Persendirian (MDJBT) 1988
			15 UUK Haiwan Merayau (MDJBT) 1995

UNIT UNDANG-UNDANG - PENGGUBALAN UNDANG-UNDANG

JENIS PERKHIDMATAN	BIL	SOALAN	JAWAPAN
Penggubalan Undang-Undang			<p>16 UUK Tandas Awam (MBIP) 2018</p> <p>17 UUK Vandalisme (MPJBT) 2012</p> <p>18 UUK Pasar Malam / Sehari (MPJBT) 2003</p> <p>19 Perintah-Perintah Am Pegawai Pihak Berkuasa Tempatan Johor (Kelakuan dan Tata tertib) 1988</p> <p>20 Kaedah-Kaedah Lembaga Tata tertib Perkhidmatan Pihak Berkuasa Tempatan Negeri Johor 1992</p> <p>21 Pengisytiharan Kacau Ganggu (Blok 4, Rumah Pangsa Taman Jaya Skudai) 2015</p> <p>22 Pemberitahuan di Bawah Seksyen 7, Akta Kerajaan Tempatan 1976 [Akta 171]</p> <p>23 Pemberitahuan di Bawah Subseksyen 4(1), Akta Kerajaan Tempatan 1976 [Akta 171]</p> <p>24 Pemberitahuan di Bawah Subseksyen 4(2), Akta Kerajaan Tempatan 1976 [Akta 171]</p> <p>25 Pemberitahuan di Bawah Subseksyen 4(3), Akta Kerajaan Tempatan 1976 [Akta 171]</p>
Penggubalan Undang-Undang		Perundangan Subsidiari di bawah Akta Perancangan Bandar Dan Desa 1976 [Akta 172]	<p>26 Pemberitahuan di Bawah Subseksyen 1(3), Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976 [Akta 172]</p> <p>27 Kaedah-Kaedah Caj Pemajuan Negeri Johor 2018, Akta</p>

					Perancangan Bandar dan Desa 1976 [<i>Akta 172</i>]
				28	Kaedah-Kaedah Lembaga Rayuan (Negeri Johor) 2008
				29	Kaedah-Kaedah Pengawalan Perancangan (Am) (Negeri Johor) 2008

UNIT UNDANG-UNDANG - PENGUBALAN UNDANG-UNDANG

JENIS PERKHIDMATAN	BIL	SOALAN	JAWAPAN
Penggubalan Undang-Undang			<p>Undang-undang Kecil dan Perundangan Subsidiari di bawah Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974 [Akta 133]</p> <p>30 Undang-undang Kecil Bangunan Seragam 1986</p> <ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Kecil Bangunan Seragam (Pindaan) 1991 • Undang-undang Kecil Bangunan Seragam (Pindaan) 1999 • Undang-undang Kecil Bangunan Seragam (Pindaan) 2007 • Undang-undang Kecil Bangunan Seragam (Pindaan) 2012 <p>31 UUK Mengkompaun Kesalahan-kesalahan Jalan, Parit dan Bangunan (MPJBT) 2011</p> <p>32 UUK Kerja Tanah (MDJBT) 1995</p> <p>33 UUK Mendapatkan Tunggakan (MPJBT) 2004</p> <p>34 UUK Kumpulan Wang Perkhidmatan Kemajuan (MPJBT) 2016</p> <p>35 Penetapan Tarikh Mula Berkuat Kuasa Dalam Kawasan Yang Bukan Sesuatu Kawasan Pihak Berkuasa Tempatan, Subseksyen 1(6), Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1976 [Akta 133]</p>
Penggubalan Undang-Undang			<p>Peraturan di bawah Akta Pengurusan Strata 2013 [Akta 757]</p> <p>36 Peraturan-Peraturan Pengurusan Strata (Penyenggaraan dan Pengurusan) 2015</p>

		<table border="1"> <tr> <td data-bbox="922 192 1118 376">Perintah di bawah Akta Pengangkutan Jalan 1987</td> <td data-bbox="1118 192 1530 376">37 Perintah Lalulintas Jalan (Letak Kereta Bermeter) (MDJBT) 1989</td> </tr> <tr> <td data-bbox="922 376 1118 1211"></td> <td data-bbox="1118 376 1530 1211"> 38 Perintah Lalulintas Jalan (Peruntukan Tempat Letak Kereta) MPJBT 2003 <ul style="list-style-type: none"> • Perintah Lalulintas Jalan (Peruntukan Tempat Letak Kereta) MPJBT (Pindaan) 2009 • Perintah Lalulintas Jalan (Peruntukan Tempat Letak Kereta) MPJBT 2003 – Pembetulan • Perintah Lalulintas Jalan (Peruntukan Tempat Letak Kereta) MPJBT (Pindaan) 2014 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="922 1211 1118 1391"></td> <td data-bbox="1118 1211 1530 1391">39 Perintah Pengangkutan Jalan (Larangan Penggunaan Jalan) (MPJBT) 2004</td> </tr> </table>	Perintah di bawah Akta Pengangkutan Jalan 1987	37 Perintah Lalulintas Jalan (Letak Kereta Bermeter) (MDJBT) 1989		38 Perintah Lalulintas Jalan (Peruntukan Tempat Letak Kereta) MPJBT 2003 <ul style="list-style-type: none"> • Perintah Lalulintas Jalan (Peruntukan Tempat Letak Kereta) MPJBT (Pindaan) 2009 • Perintah Lalulintas Jalan (Peruntukan Tempat Letak Kereta) MPJBT 2003 – Pembetulan • Perintah Lalulintas Jalan (Peruntukan Tempat Letak Kereta) MPJBT (Pindaan) 2014 		39 Perintah Pengangkutan Jalan (Larangan Penggunaan Jalan) (MPJBT) 2004
Perintah di bawah Akta Pengangkutan Jalan 1987	37 Perintah Lalulintas Jalan (Letak Kereta Bermeter) (MDJBT) 1989							
	38 Perintah Lalulintas Jalan (Peruntukan Tempat Letak Kereta) MPJBT 2003 <ul style="list-style-type: none"> • Perintah Lalulintas Jalan (Peruntukan Tempat Letak Kereta) MPJBT (Pindaan) 2009 • Perintah Lalulintas Jalan (Peruntukan Tempat Letak Kereta) MPJBT 2003 – Pembetulan • Perintah Lalulintas Jalan (Peruntukan Tempat Letak Kereta) MPJBT (Pindaan) 2014 							
	39 Perintah Pengangkutan Jalan (Larangan Penggunaan Jalan) (MPJBT) 2004							

UNIT UNDANG-UNDANG - PENGUBALAN UNDANG-UNDANG

JENIS PERKHIDMATAN	BIL	SOALAN	JAWAPAN
Penggubalan Undang-Undang	3.	Bagaimanakah cara untuk saya mendapatkan salinan Undang-Undang Kecil dan Perundangan Subsidiari berkenaan?	Salinan Undang-Undang Kecil dan Perundangan Subsidiari berkenaan boleh dimuat turun di portal MBIP di pautan http://www.mbip.gov.my/ms/mpjbt/sumber/perundangan atau dipohon secara bertulis di Unit Undang-undang, MBIP.

UNIT UNDANG-UNDANG – PERJANJIAN SEWA

JENIS PERKHIDMATAN	BIL	SOALAN	JAWAPAN	PUNCA KUASA
Perjanjian Sewa	1.	Setelah saya mendapat surat tawaran sewa / surat lanjutan tawaran sewa, apakah yang perlu saya lakukan?	Surat Tawaran Sewa / Surat Lanjutan Tawaran Sewa diserahkan kepada pihak Penyewa bersama dengan 3 salinan Perjanjian. Penyewa dan saksi Penyewa perlu menandatangani Perjanjian Sewa sepertimana yang dinyatakan dalam Surat Tawaran Sewa / Surat Lanjutan Tawaran Sewa yang dikeluarkan oleh Bahagian Pengurusan Harta MBIP. 3 salinan Perjanjian Sewa tersebut perlu diserahkan semula ke Unit Undang-undang dalam tempoh 14 hari dari tarikh penerimaan surat.	Akta Kerajaan Tempatan 1976 [Akta 171] • Seksyen 72(1)(b) "Kuasa 72. (1) Sesuatu pihak berkuasa tempatan adalah mempunyai kuasa bagi melakukan semua atau mana-mana daripada perkara yang berikut, iaitu:
	2.	Di manakah tempat yang perlu saya rujuk berhubung proses perjanjian?	Sebarang urusan berhubung proses pengurusan perjanjian boleh dibuat di Unit Undang-undang, Aras 5, Majlis Bandaraya Iskandar Puteri.	(b) untuk menubuh, mendirikan, menyenggara, menyewakan, mengawal dan menguruskan pasar dan bangunan pasar, rumah tumpangan, bilik atau bangunan yang disenggara bagi tempat makan-minum orang ramai, kedai, gerai dan sanggar dan mengawal hal berkenaan dengan penghunian dan penggunaannya;"
	3.	Apakah keperluan dokumen yang perlu dibawa bersama ketika saya menyerahkan perjanjian di Unit Undang-undang	Antara keperluan dokumen yang perlu dibawa bersama semasa hadir ke Majlis bagi menyerahkan perjanjian adalah – <ul style="list-style-type: none"> • Surat Tawaran / Lanjutan Sewa. • Salinan Kad Pengenalan Penyewa. • Surat Aku Janji yang telah diperakukan oleh Pesuruhjaya Sumpah yang berdaftar. • Setem hasil mengikut jumlah yang dinyatakan dalam surat tawaran (bagi jumlah di bawah RM500) <ul style="list-style-type: none"> ❖ jika jumlah setem melebihi RM500, pihak Penyewa perlulah menyediakan duit setem dalam bentuk 	

			<p>wang tunai / wang pos / kiriman wang / cek yang dibayar kepada "Majlis Bandaraya Iskandar Puteri"</p> <ul style="list-style-type: none">• Wang proses perjanjian sebanyak RM30	
--	--	--	---	--

UNIT UNDANG-UNDANG – PERJANJIAN SEWA

JENIS PERKHIDMATAN	BIL	SOALAN	JAWAPAN	PUNCA KUASA
Perjanjian Sewa	4.	Adakah perlu untuk saya melengkapkan Borang Aku Janji yang dibekalkan bersama?	Borang Aku Janji mestilah dilengkapkan oleh Penyewa dan perlulah diperakukan oleh mana-mana Pesuruhjaya Sumpah yang berdaftar. Kegagalan mengemukakan perakuan tersebut dengan lengkap akan mengakibatkan perjanjian tidak dapat diproses dan disempurnakan pada masa tersebut.	
	5.	Berapa lamakah tempoh masa yang diambil oleh Majlis untuk mengembalikan salinan perjanjian yang telah disetemkan kepada saya?	Salinan Perjanjian yang telah disempurnakan penyetemannya oleh pihak Majlis akan dimajukan semula kepada Penyewa dalam tempoh 14 hari bekerja dari tarikh perjanjian disetemkan di Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN).	

UNIT UNDANG-UNDANG – PERJANJIAN BEKALAN/PERKHIDMATAN KERJA

JENIS PERKHIDMATAN	BIL	SOALAN	JAWAPAN	PUNCA KUASA
Perjanjian Bekalan/Perkhidmatan Kerja	1.	Adakah saya perlu menandatangani Perjanjian setelah syarikat saya dilantik bagi melaksanakan bekalan atau perkhidmatan atau kerja?	<p>Merujuk di bawah Seksyen 37, Akta Kerajaan Tempatan 1976 [Akta 171] –</p> <p>"Tiap-tiap kontrak yang melibatkan perbelanjaan di pihak berkuasa tempatan lebih daripada sepuluh ribu ringgit hendaklah menyatakan –</p> <ol style="list-style-type: none"> kerja atau kewajipan yang hendak dijalankan bahan yang hendak digunakan harga yang hendak dibayar bagi kerja, kewajipan atau bahan itu tempoh atau tempoh-tempoh dalam masa bila kerja atau kewajipan itu hendak dilakukan atau bahan itu hendak dibekalkan; dan ganti rugi kerana pelanggaran kontrak oleh kontraktor <p>dan hendaklah dimeterai dengan meterai pihak berkuasa tempatan itu"</p> <p>Oleh yang demikian, mana-mana lantikan syarikat yang melibatkan nilai kontrak melebihi RM10,000.00, perlu menandatangani Perjanjian.</p>	<p>Akta Kerajaan Tempatan 1976 [Akta 171]</p> <ul style="list-style-type: none"> Seksyen 37 <p>"Cara menyempurnakan kontrak lebih daripada sepuluh ribu ringgit</p> <p>37. Tiap-tiap kontrak yang melibatkan perbelanjaan di pihak berkuasa tempatan lebih daripada sepuluh ribu ringgit hendaklah menyatakan –</p> <ol style="list-style-type: none"> kerja atau kewajipan yang hendak dijalankan; bahan yang hendak digunakan; harga yang hendak dibayar bagi kerja, kewajipan atau bahan itu; tempoh atau tempoh-tempoh dalam masa bila kerja atau kewajipan itu hendak dilakukan atau bahan itu hendak dibekalkan; dan ganti rugi kerana pelanggaran kontrak oleh kontraktor, dan hendaklah dimeterai dengan meterai pihak berkuasa tempatan itu."

				<ul style="list-style-type: none">• Pekeliling Perbendaharaan Malaysia <p>“PK 4 Pentadbiran Kontrak Dalam Perolehan Kerajaan”</p>
--	--	--	--	---

UNIT UNDANG-UNDANG – PERJANJIAN BEKALAN/PERKHIDMATAN KERJA

JENIS PERKHIDMATAN	BIL	SOALAN	JAWAPAN	PUNCA KUASA
Perjanjian Bekalan/ Perkhidmatan Kerja	2.	Apakah dokumen yang perlu dilengkapkan bersama dalam Perjanjian Bekalan / Perkhidmatan / Kerja sebelum Perjanjian diserahkan ke Unit Undang-undang , MBIP?	Dokumen yang perlu dilampirkan dan diserahkan bersama dalam Perjanjian Bekalan / Perkhidmatan / Kerja untuk dihantar ke Unit Undang-undang, MBIP adalah – <ul style="list-style-type: none"> • 1 set perjanjian di mana maklumat telah dilengkapkan dan telah ditandatangani oleh pihak Pembekal/Kontraktor dan saksi. • salinan Surat Setuju Terima sebut Harga / Surat Tawaran / Quotation. • salinan Spek Kerja / BQ. • salinan Polisi Insurans Tanggungan Awam (jika berkaitan) ; dan • salinan Polisi Insurans Pampasan Pekerja (jika berkaitan) 	
	3.	Bagaimanakah saya boleh menyemak status tindakan Perjanjian Bekalan / Perkhidmatan / Kerja yang saya telah kemukakan kepada Majlis?	Semakan status tindakan ke atas Perjanjian Bekalan / Perkhidmatan / Kerja boleh dibuat terus di Unit Undang-undang, MBIP atau melalui panggilan telefon di talian 07-5555119	
	4.	Adakah sebarang bayaran perlu dibuat oleh saya semasa menyerahkan Perjanjian?	Setiap satu Perjanjian yang dikemukakan oleh syarikat untuk diproses akan dikenakan caj RM100 bagi satu Perjanjian	

UNIT UNDANG-UNDANG – PERJANJIAN BEKALAN/PERKHIDMATAN KERJA

JENIS PERKHIDMATAN	BIL	SOALAN	JAWAPAN	PUNCA KUASA
Perjanjian Bekalan/ Perkhidmatan Kerja	5.	Bilakah saya perlu menyerahkan Perjanjian yang telah saya lengkapkan?	Perjanjian Bekalan / Perkhidmatan / Kerja yang telah dilengkapkan oleh syarikat perlu diserahkan ke Unit Undang-undang dalam tempoh 14 hari bekerja dari tarikh penyerahan Perjanjian kepada syarikat.	
	6.	Adakah sebarang tindakan akan diambil kepada syarikat saya sekiranya syarikat lewat mengembalikan Perjanjian dan apakah kesan jika syarikat lewat mengembalikan Perjanjian?	Denda bagi setiap hari kelewatan penyerahan Perjanjian akan dikenakan ke atas syarikat tuan yang mana kadar tersebut adalah sebagaimana yang dinyatakan dalam Surat Setuju Terima, Syarat Sebutharga atau Notis Pemakluman. Kegagalan syarikat tuan menyerahkan Perjanjian pada tempoh yang ditetapkan akan menjejaskan proses pembayaran tuntutan harga kontrak.	

UNIT UNDANG-UNDANG – PENDAKWAAN

JENIS PERKHIDMATAN	BIL	SOALAN	JAWAPAN	PUNCA KUASA
Pendakwaan	1.	Apakah perbezaan di antara notis kompaun dan saman?	<ul style="list-style-type: none"> - Notis kompaun merupakan notis dikeluarkan pada masa kesalahan dilakukan. Bayaran kompaun tersebut yang ditawarkan hendaklah dibayar kepada MBIP dalam tempoh yang ditetapkan. - Manakala, saman dikeluarkan apabila notis kompaun tidak dibayar dalam tempoh yang ditetapkan atau setelah melakukan kesalahan mana-mana undang-undang yang dikuatkuasakan oleh Majlis Bandaraya Iskandar Puteri. Orang Kena Saman (OKS) dikehendaki hadir ke mahkamah mengikut tarikh, masa dan tempat yang dinyatakan dalam saman tersebut. Jika sabit kesalahan, mahkamah akan memutuskan denda atau hukuman ke atas OKS tersebut. 	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Kecil Mengkompaun Kesalahan-kesalahan Kerajaan Tempatan (MPJBT) 2011. • Undang-undang Kecil Mengkompaun Kesalahan-kesalahan Jalan, Parit dan Bangunan (MPJBT) 2011. • Perintah Lalulintas Jalan (Peruntukan Tempat Letak Kereta) MPJBT 2003 • Seksyen 34 hingga seksyen 37, Kanun Prosedur Jenayah (Akta 593). • Seksyen 120, Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171).
	2.	Apakah waktu Orang Kena Saman (OKS) perlu hadir ke mahkamah?	OKS perlu hadir ke mahkamah pada jam 8.30 pagi atau mengikut mana-mana waktu yang	

			ditentukan oleh mahkamah.	
	3.	Di manakah letaknya bangunan Mahkamah Majistret Johor (Majlis Bandaraya) Johor Bahru?	Mahkamah Majistret Johor (Majlis Bandaraya) Johor Bahru terletak di No.38, Jalan Garuda 1, Larkin, Johor Bahru. Bangunan tersebut merupakan rumah kedai tiga tingkat bersebelahan dengan bangunan Mutiara Motors.	

UNIT UNDANG-UNDANG – PENDAKWAAN

JENIS PERKHIDMATAN	BIL	SOALAN	JAWAPAN	PUNCA KUASA
Pendakwaan	4.	Apakah dokumen yang perlu dibawa ke mahkamah?	<p>Dokumen-dokumen yang perlu dibawa ke mahkamah seperti yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Kad Pengenalan b) Dokumen saman yang diterima c) Jika OKS bukan sebuah syarikat atau firma, OKS itu sendiri dikehendaki hadir. Sekiranya tidak dapat hadir, OKS perlu menghantar wakil. Wakil hendaklah membawa surat daripada OKS yang menamakan wakil itu untuk hadir ke mahkamah. Walau bagaimanapun, mahkamah boleh menghendaki OKS hadir sendiri ke mahkamah d) Jika yang kena saman merupakan sebuah syarikat / firma, pengarah atau pemilik syarikat diminta hadir ke mahkamah. Sekiranya tidak dapat hadir, perlu menghantar wakil. Wakil hendaklah mengemukakan surat kuasa untuk membolehkannya mewakili pengarah atau pemilik syarikat / firma. Walau bagaimanapun, mahkamah boleh menghendaki pengarah atau pemilik 	

			syarikat hadir sendiri ke mahkamah.	
	5.	Apakah akan berlaku sekiranya tidak hadir ke mahkamah pada tarikh sebutan atau perbicaraan?	Sekiranya Saman telah disampaikan dan Orang Kena Saman tidak hadir ke mahkamah, Waran Tangkap boleh dikeluarkan oleh mahkamah.	<ul style="list-style-type: none"> • Seksyen 38 hingga seksyen 43 dan seksyen 47 hingga seksyen 50, Kanun Prosedur Jenayah (Akta 593).
	6.	Apakah panggilan yang tepat untuk seorang Majistret di Mahkamah Majistret?	"Tuan Majistret" atau "Puan Majistret"	

UNIT UNDANG-UNDANG – KES-KES INSURANS

JENIS PERKHIDMATAN	BIL	SOALAN	JAWAPAN	PUNCA KUASA
Kes-kes Insurans	1.	Apakah jenis tuntutan yang boleh di buat oleh orang awam?	<p>Insurans Tanggungan Awam (Public Liability) merangkumi kecederaan tubuh / penyakit dan/atau kerugian dan kerosakan kepada harta benda pihak ketiga. Contoh kes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tuntutan pampasan ke atas kemalangan / kecederaan yang menimpa pihak ketiga akibat terjatuh lubang jalan di mahkamah penyelenggaraan Majlis. 2) Tuntutan kerugian oleh pihak ketiga akibat kenderaan atau harta benda dihempap pokok yang diselenggara oleh Majlis. 	Berdasarkan polisi Tanggungan Awam yang diambil oleh Majlis.
	2.	Apakah dokumen-dokumen yang diperlukan semasa mengemukakan tuntutan dan ke jabatan mana dokumen-dokumen tersebut perlu dikemukakan?	<p>Dokumen yang dimajukan adalah bergantung kepada kes yang dituntut. Lazimnya, dokumen-dokumen yang diperlukan adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat tuntutan penuntut • Salinan kad pengenalan • Salinan kad pengenalan pemilik kenderaan (jika penuntut menggunakan kenderaan pihak lain) • Salinan lesen memandu • Salinan perakuan pendaftaran kenderaan (road tax) / nota perlindungan insurans • Gambar foto kerosakan • Gambar foto selepas dibaiki • Salinan laporan polis • Resit asal pembaikan / sebutharga pembaikan Salinan geran / dokumen 	

			<p>perjanjian jual beli (sekiranya kerosakan melibatkan bangunan)</p> <ul style="list-style-type: none"> Lain-lain dokumen berkaitan Sekiranya dokumen-dokumen yang diperlukan telah lengkap, dokumen-dokumen tersebut boleh dikemukakan ke Unit Undang-undang, MBIP. 	
	3.	Berapa lamakah tempoh yang akan diambil oleh pihak Majlis bagi memproses suatu tuntutan?	Setiap tuntutan yang diterima akan dipanjangkan kepada syarikat pengendali insurans Majlis. Setiap tuntutan mengambil masa lebih kurang 4 minggu selepas tarikh permohonan lengkap untuk mendapat respon awal dari syarikat pengendali insurans tersebut.	

**UNIT UNDANG-UNDANG – KES-KES TUNGGAKAN SEWA & TUNGGAKAN
CUKAI HARTA**

JENIS PERKHIDMATAN	BIL	SOALAN	JAWAPAN	PUNCA KUASA
Kes-kes Tunggakan Sewa & Tunggakan Cukai Harta	1.	Apakah tindakan yang boleh diambil jika penyewa / pemilik premis tidak menjelaskan tunggakan sewa / cukai harta?	<p>Pihak Majlis boleh mengambil tindakan undang-undang terhadap penyewa / pemilik premis untuk menyelesaikan tunggakan tersebut. Antara tindakan yang boleh diambil ialah :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengeluaran Notis Tuntutan kepada penyewa atau pemilik premis • Tindakan saman terhadap pemilik atau penyewa premis • Tindakan mendapatkan Penghakiman terhadap pemilik dan penyewa • Jika penyewa atau pemilik premis tidak patuh terhadap Penghakiman yang dikeluarkan oleh Mahkamah, pihak Majlis boleh mendapatkan Penguatkuasaan Penghakiman. • Tindakan penyitaan dan penjualan barang penyewa/ pemilik premis bagi menjelaskan tunggakan • Jika tunggakan melebihi RM30,000 dan penyewa / pemilik tidak menjelaskan tunggakan, pihak Majlis boleh memohon perintah Kebankrapan kepada Mahkamah. 	<p>Kes Tunggakan Sewa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akta Kontrak 1950 [Akta 136] • Akta Relief Spesifik 1950 (Akta 137) • Perjanjian sewa • Akta Had Masa 1953 [Akta 254] <p>Kes Tunggakan Cukai Harta</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akta Kerajaan Tempatan 1976 [Akta 171] • Akta Had Masa 1953 [Akta 254]

BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT

JENIS PERKHIDMATAN	BIL	SOALAN	JAWAPAN	PUNCA KUASA
eKhidmat	1.	Apakah kelebihan eKhidmat?	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi keselesaan dan penjimatan masa kepada pengguna • Pelanggan boleh mendapat perkhidmatan yang diperlukan dengan lebih selesa tanpa pergi ke jabatan kerajaan. 	Mendapat arahan daripada Kerajaan Negeri Johor
	2.	Perkhidmatan disediakan oleh eKhidmat?	<ul style="list-style-type: none"> • Semakan dan bayaran bagi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Cukai Harta 2. Sewa Gerai 3. Kompaun Letak Kereta 	
	3.	Bagaimana menggunakan eKhidmat?	<ul style="list-style-type: none"> • Layari ekhidmat.my • Manual pengguna ada disertakan di laman web ekhidmat.my 	

UNIT AUDIT DALAM

JENIS PERKHIDMATAN	BIL	SOALAN	JAWAPAN	PUNCA KUASA
	1.	Apakah fungsi Unit Audit Dalam Majlis Bandaraya Iskandar Puteri?	Melaksanakan pengauditan pengurusan kewangan dan kontrak serta pengauditan prestasi dan pematuhan.	<ul style="list-style-type: none"> • Akta Audit Negara 1957 • Pekeliling Perbendaharaan Malaysia

JABATAN BANGUNAN – BAHAGIAN PELAN BANGUNAN

JENIS PERKHIDMATAN	BIL	SOALAN	JAWAPAN
Unit Perumahan/ Sesebuah	1.	Apakah tindakan yang dikenakan sekiranya menduduki permis / kediaman tanpa Perakuan Siap Pematuhan (CCC) – Borang F	
	2.	Apakah tindakan yang akan dikenakan sekiranya binaan dimulakan lebih awal sebelum pelan diluluskan	
	3.	Berapa lamakah tempoh ulasan teknikal pelan bangunan boleh diperolehi ?	
	4.	Berapa lamakah tempoh masa permohonan pelan bangunan boleh diluluskan ?	
	5.	Bagaimanakah cara pengiraan ISF ?	

JABATAN BANGUNAN – BAHAGIAN KAWALAN BANGUNAN

JENIS PERKHIDMATAN	BIL	SOALAN	JAWAPAN
Unit Tambahan Ubahan	1.	Apakah tindakan yang boleh diambil sekiranya binaan di tapak tidak selaras sebagaimana pelan yang diluluskan?	
	2.	Tempoh masa yang diambil untuk memproses kelulusan Pelan Tambahan Ubahan untuk diluluskan?	
	3.	Adakah Permohonan Tambahan Ubahan dikenakan bayaran ISF (kumpulan wang perkhidmatan kemajuan)	
	4.	Bagaimana cara membuat semakan kelulusan tambahan ubahan sekiranya rumah yang dibeli telah membuat pengubahsuaian?	

JABATAN BANGUNAN – BAHAGIAN KAWALAN BANGUNAN

JENIS PERKHIDMATAN	BIL	SOALAN	JAWAPAN
Unit Tambahan Ubahan	5.	Siapakah yang layak mengemukakan pelan tambahan ubahan?	
	6.	Bila pembinaan di tapak boleh dijalankan setelah pelan telah diluluskan?	
	7.	Bagaimana cara untuk menuntut semula Wang Deposit setelah rumah siap dibina?	

JABATAN BANGUNAN – BAHAGIAN KAWALAN BANGUNAN

JENIS PERKHIDMATAN	BIL	SOALAN	JAWAPAN
Unit Permit	1.	Apakah bayaran yang dikenakan bagi memproses permohonan permit sementara?	
	2.	Tempoh masa yang diambil untuk memproses kelulusan Pemohonan Permit Sementara?	
	3.	Adakah semua bayaran untuk proses permohonan boleh dijumlahkan dalam satu cek sahaja ?	
	4.	Apakah jenis cek yang boleh digunakan untuk pembayaran Permohonan Permit Sementara?	
	5.	Bagaimana menentukan keperluan ulasan jabatan teknikal berkaitan?	
	6.	Bagaimana menentukan skema warna pada lukisan Pelan Permit Sementara.	

JABATAN BANGUNAN – BAHAGIAN KAWALAN BANGUNAN

JENIS PERKHIDMATAN	BIL	SOALAN	JAWAPAN
Unit Penguatkuasaan	1.	Apakah akta digunakan bagi Tindakan penguatkuasaan di Jabatan Bangunan.	
	2.	Adakah tanah rizab boleh disewa / dibeli?	
	3.	Apakah tindakan yang akan dikenakan sekiranya pemilik tidak mematuhi Notis yang diterima?	
	4.	Bilakah waktu aktiviti tambahan ubahan di kawasan perumahan dan komersial/kedai pejabat yang dibenarkan?	

JABATAN BANGUNAN – BAHAGIAN KAWALAN BANGUNAN

JENIS PERKHIDMATAN	BIL	SOALAN	JAWAPAN
Unit Penguatkuasaan	5.	Adakah pihak Majlis membenarkan premis kedai pejabat dijadikan tempat tinggal / hostel?	
	6.	Bagaimana cara mengenalpasti kesalahan yang dibuat sebagaimana notis diterima.	
	7.	Adakah jumlah bayaran kompaun yang diterima boleh dikurangkan?	
	8.	Adakah pembinaan ramp dikedai dibenarkan	

JADUAL PENGEMASKINI

BIL.	TARIKH	TAJUK	TANDATANGAN PENYELIA
1.	30 Disember 2020	Mengemaskini soalan-soalan FAQs jabatan	

Disediakan oleh,

(NUR AMMIRA BINTI ROSNI)

Penolong Pegawai Tadbir
Unit Korporat dan Perhubungan Awam
Majlis Bandaraya Iskandar Puteri

Disemak oleh,

(SITI NORAIM BINTI ABDUL GHANI)

Pegawai Tadbir
Unit Korporat dan Perhubungan Awam
Majlis Bandaraya Iskandar Puteri

Disahkan oleh,

(SALWA BINTI ABD RASHID)

Ketua Unit
Unit Korporat dan Perhubungan Awam
Majlis Bandaraya Iskandar Puteri