

No. Fail: **MBJB-PPO(BGN)-04**

MBJB.100-1/9/NO SIRI
(Dapatkan No. Siri daripada UIPP)



**STANDARD & PIAWAIAN DALAM AGENSI
MAJLIS BANDARAYA JOHOR BAHRU**

PIAWAIAN PROSEDUR OPERASI

(STANDARD OPERATING PROCEDURES)

**MEMPROSES PELAN UBAHAN
TAMBAHAN
DI MAJLIS BANDARAYA JOHOR BAHRU**

MBJB-PPO(BGN)-04

MBJB.100-1/9/NO SIRI

(Dapatkan No. Siri daripada UIPP)

**BAHAGIAN KAWALAN BANGUNAN
JABATAN BANGUNAN
MAJLIS BANDARAYA JOHOR BAHRU**



PIAWAIAN PROSEDUR OPERASI
(STANDARD OPERATING PROCEDURES)

KAWALAN BANGUNAN			
BIL	NO. PPO	TAJUK PIAWAIAN PROSEDUR OPERASI	PENYEDIA DOKUMEN
1.	MBJB – PPO (BGN) – 04 MBJB.100-1/9/NOSIRI <i>(Dapatkan No.Siri Daripada UIPP)</i>	MEMPROSES PELAN UBAHAN TAMBAHAN DI MBJB	UNIT INTEGRITI DAN PEMODENAN PENTADBIRAN



STANDARD & PIAWAIAN DALAM AGENSI
MAJLIS BANDARAYA JOHOR BAHRU


PIAWAIAN PROSEDUR OPERASI (PPO)

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)


**MEMPROSES PELAN UBAHAN TAMBAHAN
DI MAJLIS BANDARAYA JOHOR BAHRU (MBJB)**

Bahagian Kawalan Bangunan
Jabatan Bangunan
Majlis Bandaraya Johor Bahru

Disediakan oleh:


Nama	Jawatan	Tarikh	Tandatangan
Mohamad Izzuddin Bin Rashid	Penolong Pegawai Senibina (JA36)	01/10/2024	
Cap Rasmi:			MOHD IZZUDDIN BIN RASHID Per. Pegawai Seni Bina JA36 Bahagian Kawalan Bangunan Jabatan Kawalan Bangunan Majlis Bandaraya Johor Bahru

Disemak oleh: *(Ketua Bahagian/ Penyelia)*

Nama	Jawatan	Tarikh	Tandatangan
Masliza Binti Samuri	Arkitek (J44)	03/10/2024	
Cap Rasmi:			MASLIZA BINTI SAMURI Ketua Penolong Pengarah Kawalan Bangunan (Bahagian Kawalan Bangunan) Jabatan Kawalan Bangunan Majlis Bandaraya Johor Bahru

17/11/2024

Disokong oleh: *(Ketua Jabatan)*

Nama	Jawatan	Tarikh	Tandatangan
Abd Jalil Bin Tasliman	Pengarah Bangunan (J52)	06/10/2024	
Cap Rasmi:			HJ. ABD JALIL BIN TASLIMAN Pengarah Bangunan Bahagian Kawalan Bangunan Jabatan Kawalan Bangunan Majlis Bandaraya Johor Bahru

Diluluskan oleh:

Nama Mesyuarat	Tarikh Mesyuarat	Tandatangan Pengerusi Mesyuarat
Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Perkara Am Bil. 11/2024	20/11/2024	
Cap Rasmi:		DATU' HAJI MOHD. NOORAZAM BIN DATU' HAJI GSMAN DATUK BANDAR MAJLIS BANDARAYA JOHOR BAHRU

Tarikh Kuat Kuasa:

Cap Tarikh:
01 JAN 2025

JADUAL PENGEMASKINIAN

BIL	TARIKH	TAJUK SOP	JUSTIFIKASI	TANDATANGAN PENYELIA
1.	01 Okt 2024	Memproses Pelan Ubahan Tambahan di Majlis Bandaraya Johor Bahru	PPO ini dibangunkan bertujuan untuk memberi penjelasan dan panduan ke atas setiap langkah dan tindakan dalam memproses Pelan Ubahan Tambahan di MBBB	 MASLIZA BINTI SAMURI Ketua Penolong Pengarah Kawalan Bangunan (Bahagian Kawalan Bangunan) Jabatan Kawalan Bangunan Majlis Bandaraya Johor Bahru
2.				
3.				

Catatan : Ketua Jabatan/ Ketua Bahagian/ Ketua Unit hendaklah memastikan bahawa Piawaian Prosedur Operasi (PPO/SOP) di semak semula dan dikemas kini dari semasa ke semasa apabila berlaku sebarang perubahan

KANDUNGAN

SEKSYEN	TAJUK SEKSYEN	MUKA SURAT
1.0	TUJUAN	1
2.0	OBJEKTIF	1
3.0	SKOP	1
4.0	SUMBER KUASA/ RUJUKAN	2
5.0	SINGKATAN	2-3
6.0	DEFINISI	3-4
7.0	MEKANISME/ PROSEDUR PELAKSANAAN	5-11
8.0	PENGURUSAN REKOD	12
9.0	TINDAKAN KE ATAS PELANGGARAN SOP	12
10.0	CARTA ALIR	13-16
11.0	LAMPIRAN	17



Piawaian Prosedur Operasi (PPO)
Standard Operating Procedure (SOP)
MEMPROSES PELAN UBAHAN TAMBAHAN
DI MAJLIS BANDARAYA JOHOR BAHRU (MBJB)

Tarikh Kuat Kuasa:
01 JANUARI 2025

1.0 TUJUAN

Piawaian Prosedur Operasi (PPO) ini disediakan adalah bertujuan untuk memastikan operasi organisasi berjalan dengan lancar. PPO ini merupakan garis panduan atau rujukan untuk menjalankan tugas dengan fungsi yang sesuai dan alat penilaian prestasi berdasarkan petunjuk teknikal atau pentadbiran yang mana ia juga dikenali sebagai prosedur mengikut kerja atau unit kerja berkenaan Memproses Pelan Ubaahan Tambahan di Majlis Bandaraya Johor Bahru.

2.0 OBJEKTIF

Objektif utama prosedur ini adalah bagi mendokumentasikan setiap langkah dan tindakan dalam memproses Pelan Ubaahan Tambahan yang dikemukakan oleh pemohon melalui Arkitek berdaftar dengan Lembaga Arkitek Malaysia (LAM), Jurutera berdaftar dengan Lembaga Jurutera Malaysia (BEM) dan Pelukis Pelan berdaftar dengan Lembaga Arkitek Malaysia kepada Majlis Bandaraya Johor Bahru. Prosedur ini juga merupakan garis panduan yang boleh dijadikan rujukan kepada orang awam.

3.0 SKOP

Digunakan:-

- 3.1 Oleh Bahagian Kawalan Bangunan, Jabatan Bangunan, MBJB
- 3.2 Mengendalikan proses kelulusan Pelan Ubaahan Tambahan bagi kerja-kerja ubah tambah bangunan ;
- 3.3 Bermula dari penerimaan permohonan Pelan Ubaahan Tambahan berserta ulasan daripada Jabatan Teknikal Dalaman dan Luaran serta syarat-syarat lain ;
- 3.4 Pelaksanaan PPO ini berkuatkuasa bagi permohonan yang didaftarkan bermula dari 1 Januari 2025



Piawaian Prosedur Operasi (PPO)
Standard Operating Procedure (SOP)
MEMPROSES PELAN UBAHAN TAMBAHAN
DI MAJLIS BANDARAYA JOHOR BAHRU (MBJB)

4.0 SUMBER KUASA/ RUJUKAN

- 4.1 Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171)
- 4.2 Akta Perancangan Bandar Dan Desa 1976 (Akta 172)
- 4.3 Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974, (Akta 133)
- 4.4 Undang-undang Kecil Bangunan Seragam 1984
- 4.5 Dasar-dasar dan Pekeliling Kerajaan Pusat
- 4.6 Dasar-dasar dan Pekeliling Kerajaan Negeri
- 4.7 Dasar-dasar Majlis Bandaraya Johor Bahru

5.0 SINGKATAN

5.1 Pentadbiran:

- | | | | |
|-------|------------------|---|--|
| 5.1.1 | MBJB | - | Majlis Bandaraya Johor Bahru |
| 5.1.2 | Kwln.Bgn | - | Kawalan Bangunan |
| 5.1.3 | Pelan UBT | - | Pelan Ubahan Tambahan |
| 5.1.4 | OSC | - | One Stop Centre (Unit Pusat Setempat) |
| 5.1.5 | Jbtn.Tek | - | Jabatan Teknikal |
| 5.1.6 | Jk. OSC | - | Mesyuarat Jawatankuasa One Stop Centre |

5.2 Jawatan:

- | | | | |
|-------|-------------|---|---------------------------------|
| 5.2.1 | DB | - | Datuk Bandar |
| 5.2.2 | SU | - | Setiausaha |
| 5.2.3 | KJ | - | Ketua Jabatan |
| 5.2.4 | KB | - | Ketua Bahagian |
| 5.2.5 | PPSK | - | Penolong Pegawai Senibina kanan |
| 5.2.6 | PPS | - | Penolong Pegawai Senibina |



Piawaian Prosedur Operasi (PPO)
Standard Operating Procedure (SOP)
**MEMPROSES PELAN UBAHAN TAMBAHAN
DI MAJLIS BANDARAYA JOHOR BAHRU (MBJB)**

- 5.2.7 **PJ** - Penolong Jurutera
- 5.2.8 **PTN** - Pembantu Tadbir
- 5.2.9 **PO** - Pembantu Operasi
- 5.2.10 **PSP** - Orang Utama Yang Mengemukakan
(Principal Submitting Person)

6.0 DEFINISI

**Principal Submitting
Person (PSP)**

- Orang yang berkelayakan mengemukakan pelan bangunan untuk kelulusan PBT. Ia termasuk orang yang berkelayakan lain yang mengambil alih kewajipan dan tanggungjawabnya sebagai PSP.

Jabatan Teknikal

- Agensi atau Jabatan Teknikal yang dirujuk untuk mendapatkan pandangan dan ulasan ke atas sesuatu permohonan yang melibatkan kepakaran teknikal masing-masing yang berkaitan.

Pemilik Bangunan

- Pemilik Bangunan merujuk kepada individu atau syarikat yang memiliki bangunan atau premis, seperti kedai, pejabat, rumah, atau gudang.



Piawaian Prosedur Operasi (PPO)
Standard Operating Procedure (SOP)
MEMPROSES PELAN UBAHAN TAMBAHAN
DI MAJLIS BANDARAYA JOHOR BAHRU (MBJB)

MBJB-PPO(BGN)-04

MBJB.100-1/9/NOSIRI
*(Dapatkan No.Siri Daripada UIPP)*Tarikh Kuat Kuasa:
01 JANUARI 2025

Pelan Ubahan Tambahan - Pelan-pelan perubahan yang dikemukakan bagi membuat tambahan atau perubahan kepada sesuatu bangunan termasuk memecah bahagi bilik-bilik, bahagian-bahagian bangunan untuk mendapatkan kebenaran menjalankan kerja-kerja ubahsuai. Kelulusan pelan yang dikemukakan tertakluk kepada Akta Jalan, Parit dan Bangunan (Akta 133) dan Undang-undang kecil Bangunan Seragam serta sebagaimana Sumber Kuasa/Rujukan yang digunakan di dalam perkara 4.0 oleh Majlis Bandaraya Johor Bahru. Kelulusan Pelan Ubahan Tambahan adalah di peringkat Setiausaha MBJB bagi permohonan yang tidak berisiko tinggi. Bagi Pelan Ubahan Tambahan yang aktiviti berisiko tinggi akan dibawa untuk pertimbangan Jawatankuasa OSC.

Kelulusan Diperingkat**Tuan Setiausaha**

Kelulusan Pelan Ubahan Tambahan yang tidak melibatkan aktiviti yang berisiko tinggi.

Kelulusan Diperingkat
Mesyuarat Jawatankuasa
Pusat Setempat (Jk. OSC)

- Mesyuarat yang dipengerusikan oleh DB/SU sebagai Timbalan Pengerusi dan dianggotai oleh Ahli-ahli Majlis, Setiausaha dan Ketua Jabatan Teknikal Dalaman dan Luaran yang terlibat di dalam memberi ulasan ke atas permohonan pelan. Fungsi mesyuarat ini ialah untuk membuat keputusan ke atas permohonan Pelan Ubahan Tambahan yang melibatkan Bangunan Hotel/Rumah Tumpangan Kedai Pejabat, Pusat Hiburan keluarga/ Karaoke, SPA/Refleksologi, Lot Unit di dalam Pusat Membeli-belah (jika berkaitan), Lain-lain permohonan (jika berkaitan).



Piawaian Prosedur Operasi (PPO)
Standard Operating Procedure (SOP)
MEMPROSES PELAN UBAHAN TAMBAHAN
DI MAJLIS BANDARAYA JOHOR BAHRU (MBJB)

7.0 MEKANISME / PROSUDER PERLAKSANAAN

7.1 Memproses Pelan Ubaahan Tambahan (Kelulusan Di Peringkat Tuan Setiausaha)

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	RUJUKAN
PENERIMAAN PERMOHONAN		
KB /PPSK (Kwln. Bgn)	1. Pengesahan penerimaan permohonan di dalam portal OSC 3.0 plus.	Portal OSC 3.0 Plus
PTN (Kwln.Bgn)	2. Terima dokumen dari Unit Pusat Setempat (OSC) dan rekodkan maklumat permohonan di dalam buku pendaftaran dan buka fail.	Buku daftar rekod Pelan Ubaahan Tambahan
(P/O) (Kwln.Bgn)	3. Merekod dan membuat edaran mengikut Zon Penolong Pegawai Senibina/Penolong Jurutera.	Buku daftar rekod, Fail permohonan
PPS / PJ (Kwln.Bgn)	4. Jalankan siasatan tapak dan lengkapkan borang siasatan tapak, gambar tapak dan laporan. Ulasan Pematuhan syarat dimuatnaik di dalam portal OSC 3.0 Plus.	Borang permohonan dan senarai semak ubahan tambahan dan ulasan teknikal, Portal OSC 3.0 Plus



Piawaian Prosedur Operasi (PPO)
Standard Operating Procedure (SOP)
MEMPROSES PELAN UBAHAN TAMBAHAN
DI MAJLIS BANDARAYA JOHOR BAHRU (MBJB)

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	RUJUKAN
PTN (KwIn.Bgn)	5. Menerima pelan dan surat pematuhan daripada PSP dan dirujuk semula kepada Penolong Pegawai Senibina/ Penolong Jurutera untuk tindakan selanjutnya.	<i>Buku daftar rekod Pelan Ubaan Tambahan</i>
PPS /PJ (KwIn. Bgn)	5.1 Semak pelan dan pematuhan syarat telah dipatuhi atau sebaliknya, sekiranya pelan belum dipatuhi pematuhan syarat kepada PSP dimaklumkan didalam portal OSC. 3.0 5.2 Mengesyorkan permohonan diluluskan / ditolak	<i>Arahan Pematuhan syarat, Portal OSC 3.0 Plus</i>
KB (KwIn. Bgn)	6. Menyokong permohonan Diluluskan/Ditolak	<i>Pelan dan surat kelulusan</i>
PT (KwIn. Bgn)	7. Cap ' Lulus ' Atau ' Tolak ' di atas pelan dan sediakan surat kelulusan bagi dikemukakan kepada KB dan KJ untuk pengesahan.	<i>Pelan dan surat kelulusan</i>
KJ (KwIn. Bgn)	8. Mengesahkan permohonan Diluluskan/Ditolak	<i>Pelan dan surat kelulusan</i>



Piawaian Prosedur Operasi (PPO)
Standard Operating Procedure (SOP)
**MEMPROSES PELAN UBAHAN TAMBAHAN
DI MAJLIS BANDARAYA JOHOR BAHRU (MBJB)**

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	RUJUKAN
P/O (Kwl.In.Bgn)	9. Merekod dan menghantar fail kepada kepada Pejabat Setiausaha.	Buku daftar rekod dan buku despatch.
SU (Pej. Setiausaha MBBJ)	10. Pelan ditandatangani untuk diluluskan/ ditolak.	Surat kelulusan/tolak yang telah ditandatangani
PO (Kwl.Bgn)	11. Merekod fail terima dan membuat salinan surat kelulusan.	Buku daftar rekod, Surat kelulusan
PTN (Kwl.Bgn)	12. Salinan Surat Lulus atau Tolak dimuatnaik di dalam Portal OSC 3.0 Plus	Surat kelulusan
	13. Surat Dan Pelan Diserahkan kepada PSP	Surat kelulusan dan salinan pelan
PO (Kwl.Bgn)	14. 14.1 Rekod fail dan dirujuk Ke Bahagian Penguatkuasaan Bangunan 14.3 Fail Batal/Tolak Simpan dalam perhatian (SDP)	Buku daftar rekod, Fail permohonan



Piawaian Prosedur Operasi (PPO)
Standard Operating Procedure (SOP)
**MEMPROSES PELAN UBAHAN TAMBAHAN
DI MAJLIS BANDARAYA JOHOR BAHRU (MBJB)**

7.2 MEMPROSES PELAN UBAHAN TAMBAHAN (MELALUI Jk.Osc)

Permohonan yang melibatkan Bangunan Hotel/Rumah Tumpangan Kedai Pejabat, Pusat Hiburan keluarga/ Karaoke,SPA/Reflexsologi, Lot Unit di dalam Pusat Membeli-belah (jika berkaitan),Lain-lain permohonan (jika berkaitan).

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	RUJUKAN
PENERIMAAN PERMOHONAN		
KB /PPSK (KwIn. Bgn)	1. Pengesahan penerimaan permohonan di dalam portal osc 3.0 plus	Portal OSC 3.0 Plus
PTN (KwIn.Bgn)	2. Terima dokumen dari Unit Pusat Setempat (OSC) yang telah disahkan oleh ketua Bahagian dan direkodkan maklumat permohonan di dalam buku pendaftaran dan buka fail.	<i>Buku daftar rekod pelan ubahan tambahan</i>
(P/O) (KwIn.Bgn)	3. Merekod dan membuat edaran mengikut Zon Penolong Pegawai Senibina./Penolong Jurutera	<i>Buku daftar rekod pelan ubahan tambahan</i>
PPS / PJ (KwIn.Bgn)	4. Jalankan siasatan tapak dan lengkapkan borang siasatan tapak, gambar tapak, ulasan dan laporan	<i>Borang permohonan dan senarai semak ubahan tambahan dan ulasan teknikal</i>



Piawaian Prosedur Operasi (PPO)
Standard Operating Procedure (SOP)
**MEMPROSES PELAN UBAHAN TAMBAHAN
DI MAJLIS BANDARAYA JOHOR BAHRU (MBJB)**

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	RUJUKAN
PPS / PJ (Kwln.Bgn)	5. Semak permohonan dan menyediakan kertas kerja bagi dibawa ke Jawatankuasa Pusat Setempat (OSC) dengan maklumat sebagaimana berikut 5.1 Butiran Permohonan 5.2 Ulasan Jabatan 5.3 Isu Permohonan 5.4 Pelan tapak dan pelan lokasi	<i>Kertas kerja Mesyuarat Jk. OSC</i>
KB (Kwln. Bgn)	6. Menyemak dan mengesahkan kertas kerja bagi dibawa ke Jawatankuasa Pusat Setempat (OSC)	<i>Kertas kerja Mesyuarat Jk. OSC</i>
KJ (Kwln. Bgn)	7. Bentangkan kertas kerja dalam mesyuarat Jk. OSC	<i>Kertas Kerja Mesyuarat Jk. OSC</i>



Piawaian Prosedur Operasi (PPO)
Standard Operating Procedure (SOP)
MEMPROSES PELAN UBAHAN TAMBAHAN
DI MAJLIS BANDARAYA JOHOR BAHRU (MBJB)

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	RUJUKAN
PTN (Kwln. Bgn)	8. Terima Cabutan Penyata (keputusan) Jk. OSC dari OSC iaitu:	<i>Penyata cabutan Mesyuarat Pusat Setempat (Jk. OSC</i>
PPS/PJ (Kwln. Bgn)	8.1 Jika Lulus semak pelan yang telah dipinda oleh pemohon mematuhi keperluan-keperluan teknikal yang ditetapkan dan mengesyorkan pelan dicap 'Lulus' 8.2 Jika tolak mengesyorkan pelan dicap ' Tolak '	<i>Pematuhan syarat</i>
KB (Kwln. Bgn)	9. Menyokong Permohonan Diluluskan/Ditolak	
PTN (Kwln. Bgn)	10. Cap ' Lulus ' Atau Tolak di atas pelan dan sediakan surat kelulusan bagi dikemukakan kepada KB dan KJ untuk pengesahan.	<i>Pelan dan surat kelulusan</i>
KJ (Jbt. Bgn)	11. Mengesahkan permohonan Diluluskan/Ditolak	<i>Pelan dan surat kelulusan</i>



Piawaian Prosedur Operasi (PPO)
Standard Operating Procedure (SOP)
**MEMPROSES PELAN UBAHAN TAMBAHAN
DI MAJLIS BANDARAYA JOHOR BAHRU (MBJB)**

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	RUJUKAN
PTN / PO (Kwl.Bgn)	12. Merekod dan menghantar fail kepada kepada PeJabat Datuk Bandar bagi tandatangan kelulusan	<i>Buku daftar rekod dan buku despatch</i>
DB	13. Pelan ditandatangani untuk kelulusan/ditolak.	<i>Surat kelulusan/tolak yang telah ditandatangani</i>
PO (Kwl.Bgn)	14. Merekod fail terima dan membuat salinan surat kelulusan.	<i>Surat Kelulusan</i>
PTN (Kwl.Bgn)	15. Salinan Surat Lulus atau Tolak dimuatnaik didalam Portal OSC 3.0 Plus 16. Surat Dan Pelan Diserahkan kepada PSP	<i>Surat Kelulusan dan Pelan</i>
PO (Kwl.Bgn)	17. Rekod Fail dan Dirujuk Ke Bahagian Penguatkuasaan Bangunan. (Fail Lulus) Fail Batal/Tolak Simpan dalam perhatian (SDP)	<i>Fail Permohonan</i>



Piawaian Prosedur Operasi (PPO)
Standard Operating Procedure (SOP)
MEMPROSES PELAN UBAHAN TAMBAHAN
DI MAJLIS BANDARAYA JOHOR BAHRU (MBJB)

8.0 PENGURUSAN REKOD

8.1 Simpanan Dokumentasi PPO

PPO ini Disimpan di:

8.1.1 Pejabat Pengarah Bangunan, Jabatan Bangunan, MBBJ
Bahagian Kawalan Bangunan, Jabatan Bangunan, MBBJ

8.1.2 Sesalinan diserahkan kepada:

(i) Bahagian Pengurusan Kualiti & Latihan, Jabatan Khidmat Pengurusan, MBBJ

(ii) Unit Integriti dan Pemodenan Pentadbiran, Jabatan Pengurusan, MBBJ

8.1.3 Fail: MBBJ.100-1/9/XX [Kompilasi Senarai Kelulusan Standard & Piawaian Dalam Agensi] *apabila sudah menggunakan Digital Document Management System 2.0 (DDMS 2.0)*

8.1.4 *Soft Copy* dihantar ke Bahagian Teknologi Maklumat untuk dimuat naik dalam Laman Web MBBJ bahagian Info MBBJ: Sumber UIPP

8.2 Pindaan Terhadap Dokumentasi PPO

Pindaan terhadap PPO ini hanya boleh dibuat setelah mendapat kelulusan oleh Jawatankuasa Kewangan dan Perkara Am (JKPA) MBBJ.

9.0 TINDAKAN KE ATAS PELANGGARAN PPO

Kegagalan mana-mana pegawai mematuhi PPO ini boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah [Kaedah-Kaedah Pegawai Pihak Berkuasa Tempatan \(Kelakuan dan Tatatertib\) \(Majlis Bandaraya Johor Bahru\) 2023](#) [J. P.U. 7 2189/2023].



MAJLIS BANDARAYA JOHOR BAHRU

Edisi 0

MBJB-PPO(BGN)-04

Piawaian Prosedur Operasi (PPO)
Standard Operating Procedure (SOP)
MEMPROSES PELAN UBAHAN TAMBAHAN
DI MAJLIS BANDARAYA JOHOR BAHRU (MBJB)

MBJB.100-1/9/NOSIRI
(Dapatkan No.Siri Daripada UIPP)

Tarikh Kuat Kuasa:
01 JANUARI 2025

10.0 CARTA ALIR

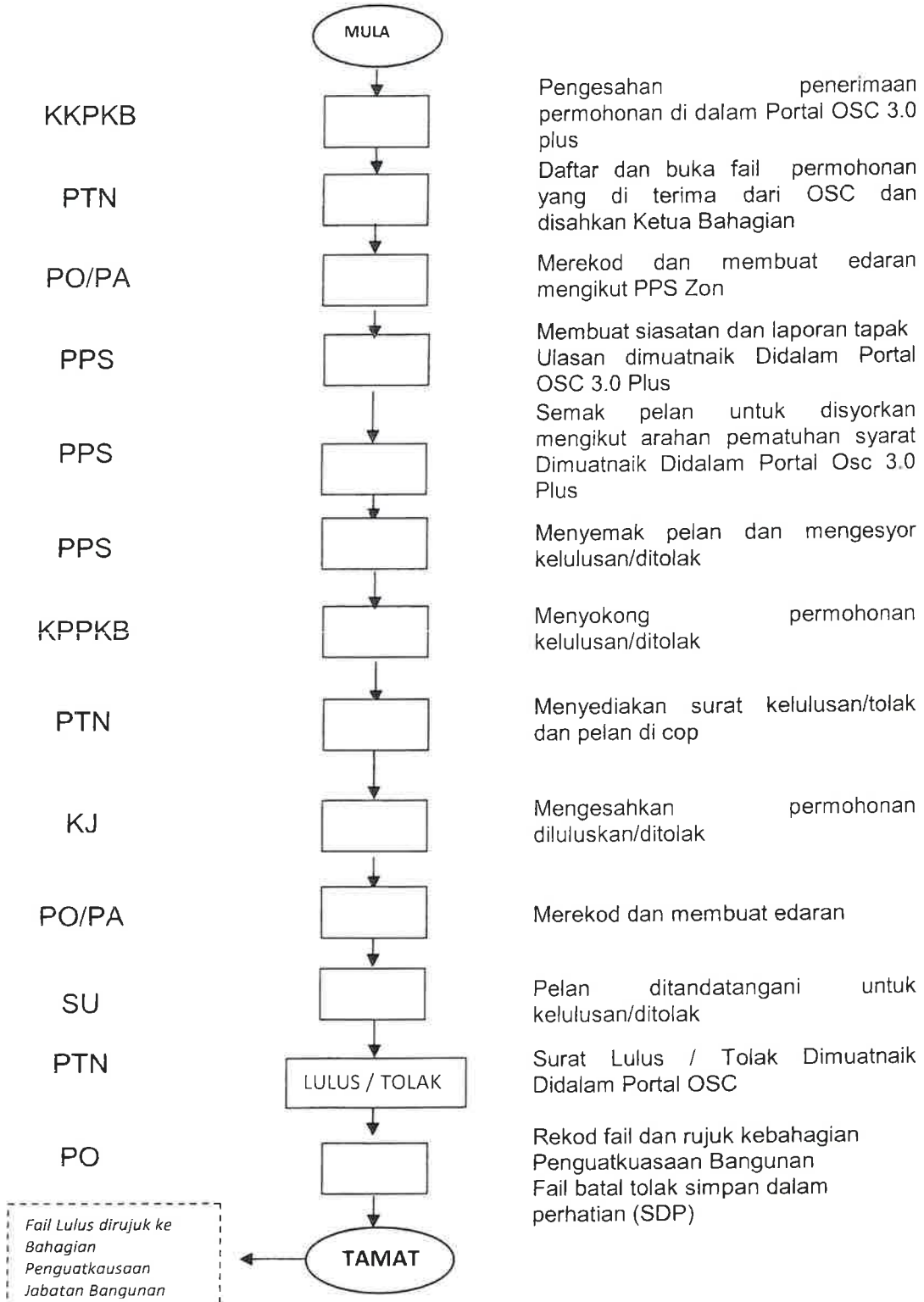
CARTA ALIRAN
MEMPROSES PELAN UBAHAN TAMBAHAN
(KELULUSAN DI PERINGKAT TUAN SETIAUSAHA
MAJLIS BANDARAYA JOHOR BAHRU)



Piawaian Prosedur Operasi (PPO)
Standard Operating Procedure (SOP)
MEMPROSES PELAN UBAHAN TAMBAHAN
DI MAJLIS BANDARAYA JOHOR BAHRU (MBJB)

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA





MAJLIS BANDARAYA JOHOR BAHRU

Edisi 0

MBJB-PPO(BGN)-04

Piawaian Prosedur Operasi (PPO)
Standard Operating Procedure (SOP)
MEMPROSES PELAN UBAHAN TAMBAHAN
DI MAJLIS BANDARAYA JOHOR BAHRU (MBJB)

MBJB.100-1/9/NOSIRI
(Dapatkan No. Siri Daripada UIPP)

Tarikh Kuat Kuasa:
01 JANUARI 2025

CARTA ALIRAN
MEMPROSES PELAN UBAHAN TAMBAHAN (MELALUI JAWATANKUASA OSC)
DI MAJLIS BANDARAYA JOHOR BAHRU (MBJB)



Piawaian Prosedur Operasi (PPO)
Standard Operating Procedure (SOP)
MEMPROSES PELAN UBAHAN TAMBAHAN
DI MAJLIS BANDARAYA JOHOR BAHRU (MBJB)

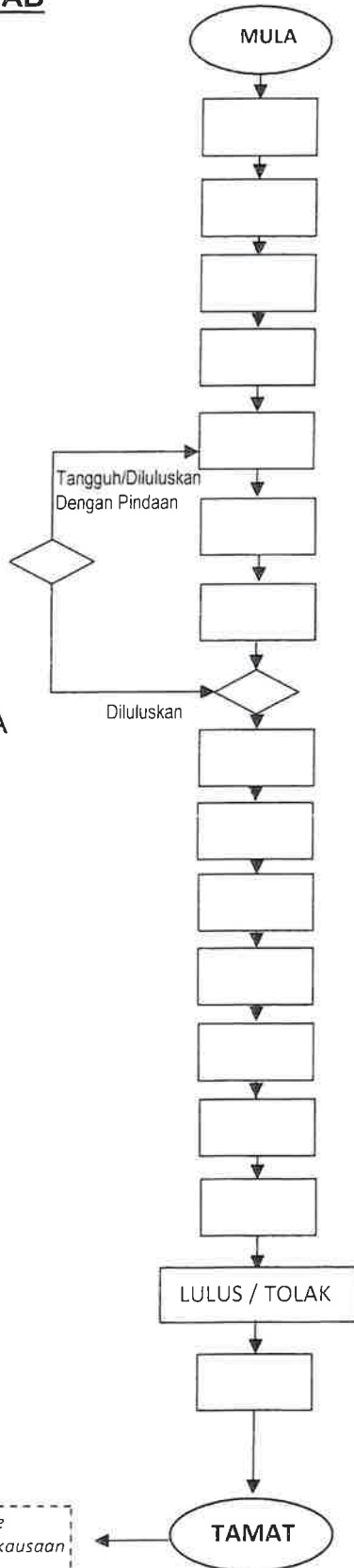
MBJB.100-1/9/NOSIRI
(Dapatkan No.Siri Daripada UIPP)

Tarikh Kuat Kuasa:
01 JANUARI 2025

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA

- KKPKB
- PTN
- PO/PA
- PPS
- PPS
- PO
- KPPKB
- PTN (URUSETIA OSC)
- PPS
- KPPKB
- PTN
- KJ
- PO
- DB
- PTN
- PO



- Pengesahan penerimaan permohonan di dalam Portal OSC 3.0 plus
- Daftar dan buka fail permohonan yang di terima dari OSC dan telah disahkan Ketua Bahagian
- Merekod dan membuat edaran mengikut PPS Zon
- Membuat siasatan ke atas tapak bina, membuat ulasan dan laporan
- Semak permohonan dan menyediakan kertas kerja bagi dibawa ke Jawatankuasa Pusat Setempat (OSC)
- Merekod dan membuat edaran fail ke Jawatankuasa Pusat Setempat (OSC)
- Menyemak dan mengesahkan kertas kerja bagi dibawa ke Jawatankuasa Pusat Setempat (OSC)
- Menyediakan surat makluman keputusan mesyuarat kepada pihak pemohon/ PSP
- Menyemak pelan dan mengesyor kelulusan/ditolak
- Menyokong permohonan kelulusan/ditolak
- Menyediakan surat kelulusan/tolak dan pelan di cop
- Mengesahkan permohonan diluluskan/ditolak
- Merekod dan membuat edaran
- Pelan ditandatangani untuk kelulusan/ditolak
- Surat Lulus / Tolak Dimuatnaik Didalam Portal OSC
- I. Rekod fail dan dirujuk kebahagian penguatkuasaan bangunan
- II. Rekod Fail Batal/Tolak bagi disimpan dalam perhatian (SDP)



MAJLIS BANDARAYA JOHOR BAHRU

Edisi 0

MBJB-PPO(BGN)-04

Piawaian Prosedur Operasi (PPO)
Standard Operating Procedure (SOP)
MEMPROSES PELAN UBAHAN TAMBAHAN
DI MAJLIS BANDARAYA JOHOR BAHRU (MBJB)

MBJB.100-1/9/NOSIRI
(Dapatkan No. Siri Daripada UIPP)

Tarikh Kuat Kuasa:
01 JANUARI 2025

11.0 LAMPIRAN

- MBJB-PPO(BGN)-04 (L1)** - Borang Permohonan dan Senarai Semak Pelan Ubahan Tambahan



Piawaian Prosedur Operasi (PPO)
Standard Operating Procedure (SOP)
MEMPROSES PELAN UBAHAN TAMBAHAN
DI MAJLIS BANDARAYA JOHOR BAHRU (MBJB)

MBJB.100-1/9/NOSIRI
(Dapatkan No.Siri Daripada UIPP)

Tarikh Kuat Kuasa:
01 JANUARI 2025

LAMPIRAN
MBJB-PPO(BGN)-04 (L1)

NO.FAIL : MBJB/UJ/...../ 14 /UBT/.....
(untuk kegunaan pejabat)



BAHAGIAN KAWALAN BANGUNAN,
JABATAN KAWALAN BANGUNAN,
MAJLIS BANDARAYA JOHOR BAHRU.
Aras 11, Menara Majlis Bandaraya Johor Bahru,
No 1, Jalan Lingkaran Dalam,
Bukit Senyum, 80300, Johor Bahru,
Johor Darul Takzim.

No.Tel : 07-219 8142 / 8143 / 8146
Email : kawalanbangunan@mbjb.gov.my

BORANG PERMOHONAN DAN
SENARAI SEMAK PELAN UBAHAN TAMBAHAN

NAMA PERUNDING :

NAMA PEMILIK :

TAJUK PERMOHONAN :CADANGAN UBAHAN TAMBAHAN DI BAWAH UNDANG-UNDANG KECIL
BANGUNAN SERAGAM 1986 KE ATAS
SEDIADA TINGKAT NO. DI ATAS LOT/PTD

MAKLUMAT TAPAK

i. NO. BGN / LOT :

ii. NAMA JALAN :

iii. KAWASAN :

iv. MUKIM :

v. SYARAT NYATA :



Cap Jabatan

Disemak oleh:
(Untuk Kegunaan Pejabat)



Piawaian Prosedur Operasi (PPO)
Standard Operating Procedure (SOP)
MEMPROSES PELAN UBAHAN TAMBAHAN
DI MAJLIS BANDARAYA JOHOR BAHRU (MBJB)

SENARAI SEMAK BAGI UBAHAN TAMBAHAN

a) Sila tandakan pada petak-petak yang disediakan menggunakan simbol-simbol berikut :



Patuh



Tidak Berkenaan



X Tidak Patuh

Bil.	KEPERLUAN-KEPERLUAN PERMOHONAN	Untuk Kegunaan PSP	Untuk Kegunaan Pejabat
A) KEPERLUAN FORMAT LUKISAN			
1.	Perunding yang berkeelayakan dan pemilik hendaklah menandatangani setiap salinan pelan berserta no. kad pengenalan, alamat, no. telefon dan alamat e-mel.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Tajuk cadangan projek hendaklah dicatitkan kegunaan / jenis bangunan, bilangan unit bangunan, bilangan tingkat bangunan, jenis aktiviti (jika berkaitan), No. Rumah / Lot PTD, nama jalan, poskod, bandar, negeri dan nama pemilik / tetuan bangunan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Nama pemilik bangunan / tuan tanah (seperti yang dicatitkan dalam Perjanjian Jual Beli (S&P) / surat hakmilik tanah), tandatangan asal dan alamat.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Dicatitkan dan disahkan pada setiap pelan perakuan berikut: "Saya memperakui bahawa perinci-perinci dalam pelan-pelan ini adalah menurut kehendak-kehendak Undang-Undang Kecil Bangunan Seragam 1986 dan saya setuju terima tanggungjawab penuh dengan sewajarnya" orang yang berkeelayakan (tandatangan, nama, alamat, nombor pendaftaran dan kelas)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Perakuan di atas pelan hendaklah dibuat di atas setiap helaian pelan dengan bertaip atau dicop dengan jelas (tampalan tidak dibenarkan) serta ditandatangani oleh pemilik premis. Perakuan sebagaimana berikut: DENGAN INI SAYA SELAKU PEMILIK PREMIS INI AKAN BERTANGGUNGJAWAB KE ATAS SEGALA KEROSAKAN ATAU KECACATAN AKIBAT DARIPADA BINAAN UBAHAN TAMBAHAN YANG SAYA JALANKAN DAN SAYA BERSETUJU MEMBAYAR TUNTUTAN GANTIRUGI TANPA MELIBATKAN TANGGUNGAN KE ATAS MBJB.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	a. Bagi premis yang disewa, penyewa dan pemilik hendaklah menandatangani di setiap helaian pelan. b. Memajukan surat kuasa bagi orang yang menandatangani pelan bagi pihak pemilik dan penyewa premis sekiranya pemilik/penyewa menggunakan nama syarikat.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
B) PELAN LOKASI			
1.	3 nama jalan sediaada di sekeliling tapak cadangan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Nyatakan nama-nama tempat / lot atau jalan-jalan utama yang berdekatan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Menunjukkan arah utara ('North point' & kiblat).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Tapak cadangan dan garisan sempadan diwarnakan merah.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Menyatakan Nombor Lot / PTD dengan jelas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Piawaian Prosedur Operasi (PPO)
Standard Operating Procedure (SOP)
MEMPROSES PELAN UBAHAN TAMBAHAN
DI MAJLIS BANDARAYA JOHOR BAHRU (MBJB)

MBJB.100-1/9/NOSIRI
(Dapatkan No.Siri Daripada UIPP)

Tarikh Kuat Kuasa:
01 JANUARI 2025

C) PELAN TAPAK			
1.	Nama jalan utama pada tapak cadangan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	No. lot dan no. bangunan di atas tapak cadangan dan lot bersebelahan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Menunjukkan arah utara ('North point' & kiblat).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Skala minimum adalah 1:500.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Garis 'dotted line' merah untuk garisan sempadan lot.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Nyatakan ukuran anjakan dari bangunan ke garisan sempadan (hadapan, belakang, sisi kanan dan sisi kiri).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Nyatakan saiz bagi jalan belakang / tepi sediada ('backlane / sidelane') & kawasan lapang (jika berkaitan).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D) PELAN LANTAI, KERATAN & PANDANGAN			
1.	Minimum skala 1 : 100.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Menunjukkan jarak bangunan dan garisan anjakan bangunan ('building set back') dari sempadan depan, sisi dan belakang yang dibenarkan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Nama dan kegunaan bilik / ruang berserta dengan ukuran dengan lengkap.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	No. fail dan pelan lulus asal (sekiranya ada).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Jadual komponen pembangunan hendaklah dinyatakan didalam pelan yang mengandungi kegunaan ruang dan luas lantai ('GFA') bagi ruang sedia ada dan tambahan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Ruang-ruang yang tidak mendapat pengudaraan secara terus hendaklah dinyatakan 'A/C' untuk bilik dan 'M/V' bagi tandas dalam pelan lantai.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Memajukan pelan struktur ('RC') dan perkiraannya dan disahkan oleh jurutera berdaftar bagi binaan 'rc slab' untuk binaan lantai baru yang melebihi 3.0 m (panjang atau lebar dinding) atau pecahan dinding jenis 'RC wall'.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Bagi unjuran bumbung rumah teres yang melebihi garisan sempadan belakang atau tepi hendaklah tidak melebihi 500mm. Tunjukkan dalam pelan keratan dan pandangan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Ketinggian bangunan hendaklah selaras dengan bangunan asal dan bersebelahan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	a. Tinggi maksimum dinding tepi bagi ruang parkir & serambi ('porch/balcony') yang dibina dalam kawasan anjakan adalah 1.8 meter ('solid') dan 2.75 meter (berongga). b. Railing atau andang-andang yang mempunyai ciri-ciri keselamatan seperti reka bentuk 'anti climb' untuk melindungi kanak-kanak perlu disediakan untuk semua balkoni dan koridor terbuka dengan ketinggian tidak kurang dari 1.2 meter dari aras lantai siap. (CIS 26:2019)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	Surat dan pelan lulus Bomba SELARAS DENGAN PELAN UBAHAN TAMBAHAN bagi dimajukan – bagi pembangunan pejabat, hotel, komersil, industri, institusi, hospital dan pangsapuri yang melibatkan perubahan dan penambahan struktur kekal. (Tambahan teres / serambi terbuka ('open shed') dan dinding kering ('dry wall') di aras bawah sahaja dikecualikan).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.	Binaan tambahan hendaklah diwarnakan dengan warna merah dan binaan yang di robohkan hendaklah ditunjukkan dengan garisan putus-putus berwarna kuning serta tunjukkan di atas pelan lantai, pelan keratan dan pelan pandangan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13.	Tunjukkan binaan yang tidak selaras dengan pelan yang dimajukan dalam pelan lantai, pelan keratan dan pandangan serta tunjukkan garisan putus-putus dan warnakan dengan warna kuning serta nyatakan binaan akan dirobohkan. Bagi bangunan kilang - binaan kekal yang dibina sehingga ke sempadan dan tidak selaras dengan pelan yang dimajukan hendaklah mendapat kelulusan daripada Jabatan Bomba dan Penyelamat (kecuali bagi premis yang telah ada Notis Amaran dibawah seksyen 72 atau telah ada Permintaan Saman Mahkamah)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Piawaian Prosedur Operasi (PPO)
Standard Operating Procedure (SOP)
MEMPROSES PELAN UBAHAN TAMBAHAN
DI MAJLIS BANDARAYA JOHOR BAHRU (MBJB)

MBJB.100-1/9/NOSIRI
(Dapatkan No.Siri Daripada UIPP)

Tarikh Kuat Kuasa:
01 JANUARI 2025

14.	Dinding baru antara lot bersebelahan hendaklah dinyatakan spesifikasi sebagaimana berikut – 230mm thk party wall with cement plaster on both sides. - Penggunaan sistem/dinding IBS sebahagian adalah tidak dibenarkan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15.	Cadangan lantai loteng ('attic') bagi rumah hendaklah tidak melebihi 25 % dari luas lantai bawah sedia ada dan hendaklah dibina dalam ruangan bumbung sedia ada yang mempunyai ketinggian bersih 2.0 meter. Penambahan ketinggian bumbung di bahagian hadapan adalah TIDAK dibenarkan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16.	Cadangan lantai mezanin bagi kilang yang melebihi 60% daripada keluasan sedia ada aras bawah kilang perlu mendapat ulasan daripada Jabatan Perancangan, MBJB.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17.	Tandas OKU dan ruang surau hendaklah dikekalkan bagi kilang sedia ada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18.	TUNJUKKAN JARAK ANJAKAN UNJURAN BANGUNAN / BUMBUNG KE SEMPADAN DALAM PELAN LANTAI DAN PELAN KERATAN: RUMAH TERES :		
	a. Rizab jalan hadapan : 6.096 meter - jarak ukuran dinding ke sempadan lot. : 2.5 meter - jarak unjuran bumbung ke sempadan lot bagi ruang parkir & serambi ('porch/balkoni).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b. Rizab jalan tepi ('corner') : 2.5 meter - jarak unjuran bumbung atas dan bawah. : bagi binaan tambahan kekal baru yang dibenarkan adalah sebanyak 2/3 dari ukuran panjang binaan kekal sedia ada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c. Lorong yang tiada nama jalan ('endlot') : Tiada anjakan jika lebar lorong 4.0 m.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	d. Jika terdapat lorong tengah antara lot rumah : 500 mm - jarak ukuran dinding ke sempadan lot jika lebar lorong tersebut 10' (3.048 m).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	e. Jika terdapat kawasan lapang di bahagian belakang kediaman : 3.048 meter- jarak ukuran dinding ke sempadan lot.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	RUMAH SESEBUAH / SEMI-D / KLUSTER :		
	a. Rizab jalan hadapan : 6.096 meter - jarak ukuran dinding ke sempadan lot. : 2.5 meter - jarak unjuran bumbung ke sempadan lot bagi ruang parkir & serambi ('porch/balkoni).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b. Sempadan lot : 2.0 meter - jarak unjuran bumbung ke sempadan lot.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c. Rizab jalan tepi ('corner') : 2.5 meter - jarak unjuran bumbung atas dan bawah. : bagi binaan tambahan kekal baharu yang dibenarkan adalah sebanyak 2/3 dari ukuran panjang binaan kekal sedia ada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	d. Jarak unjuran bumbung bagi ruang parkir & serambi ('porch/balkoni) ke sempadan lot minimum 3.048 meter. Nyatakan Permit Sementara (P.5) bagi binaan serambi yang berada di dalam kawasan anjakan kurang dari 6.096 meter. Tunjukkan di atas di atas pelan lantai dan pelan keratan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	e. Memajukan Surat Perakuan Jiran bagi ubahsuai lot kediaman yang berkongsi struktur untuk rumah jenis Kluster/Berbandung.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	KILANG SESEBUAH / SEMI-D / KLUSTER :		
	a. Rizab jalan hadapan/tepi : 9.0 meter - jarak ukuran dinding ke sempadan lot. : 3.048 meter - bagi serambi terbuka/'open shed' ke sempadan lot.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b. Sempadan lot : 6.096 meter - jarak ukuran dinding ke sempadan lot. : 2.0 meter - bagi serambi terbuka/'open shed' ke sempadan lot.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	KILANG TERES :		
	Rizab jalan hadapan / tepi : 6.096 meter - jarak ukuran dinding ke sempadan lot. : Tiada anjakan - bagi serambi terbuka/'open shed' sahaja.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19.	Luas bilik tidur yang pertama bagi rumah kediaman hendaklah tidak kurang daripada 11 m/persegi, yang kedua daripada 9.3m/persegi dan lain-lain bilik bagi tujuan kediaman tidak kurang daripada 6.5m/persegi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20.	UBAHAN TAMBAHAN BAGI PUSAT BELI BELAH (MALL)		
	a. Memajukan pelan kunci bagi aras yang terlibat serta tandakan lokasi unit yang terlibat pada pelan berkenaan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b. Mengemukakan pelan lantai, pandangan dan keratan melibatkan unit lot yang terlibat sahaja.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Piawaian Prosedur Operasi (PPO)
Standard Operating Procedure (SOP)
MEMPROSES PELAN UBAHAN TAMBAHAN
DI MAJLIS BANDARAYA JOHOR BAHRU (MBJB)

21.	<p>PEMBANGUNAN BERSTRATA 'LANDED' / BERTINGKAT:</p> <p>a. Majukan surat sokongan dari badan pengurusan ('JMB') yang telah didaftarkan.</p> <p>b. Pihak badan pengurusan ('JMB') hendaklah menandatangani di atas setiap helaian pelan.</p> <p>c. Mendapatkan persetujuan pembeli bagi perubahan 'common area' atau 'parcel unit'. (Tertakluk kepada ulasan daripada Bahagian Pesuruhjaya Bangunan ('COB'))</p> <p>d. Mendapatkan surat ulasan daripada Bahagian Pesuruhjaya Bangunan ('COB') sebelum pelan dicap lulus.</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
22.	<p>Bagi aktiviti pusat urutan ('spa/refleksologi'), sebarang pintu pada ruang bilik adalah dilarang. (Penggunaan langsung sahaja dibenarkan)</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23.	<p>KEDAI PEJABAT:</p> <p>a. Reka bentuk fasad (<i>bagi kawasan pusat bandar</i>) dan ketinggian bangunan sedia ada hendaklah dikekalkan - tertakluk kepada ulasan Bahagian Transformasi Pusat Bandar, Jabatan Perancangan, MBJB.</p> <p>b. Menyediakan Keperluan Orang Kurang Upaya (OKU) mengikut MS 1184 dan MS 1331:2003 dan ditunjukkan di atas pelan tapak dan pelan lantai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 'Ramp' (<i>gradient 1:12</i>) dan laluan khas OKU dari tempat letak kereta ke pintu masuk / lobi bangunan. - Binaan 'ramp' adalah dari jenis bahan besi yang mematuhi piawaian yang ditetapkan sahaja. - Keperluan tandas, lif dan rel untuk OKU dalam bangunan bagi kegunaan awam dan pekerja hendaklah disediakan.(Bagi cadangan restoran, hotel, klinik, institut pembelajaran dan lain-lain aktiviti yang berkaitan dengan penggunaan awam). <p>c. Menyediakan ruang papan iklan disetiap aras dengan ukuran 600 x 4000 mm.</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
24.	<p>RUMAH MAMPU MILIK JOHOR – JENIS KLUSTER COURTYARD</p> <p><u>LOT TENGAH</u> Tambahan aras atas di bahagian belakang tidak dibenarkan. Luas minimum ruang courtyard adalah 7 m/persegi dengan lebar mana-mana sisinya minimum 2.5 meter Tidak dibenarkan sebarang struktur termasuk unjuran bumbung dalam ruang tersebut.</p> <p><u>LOT TEPI</u> Tambahan aras atas di bahagian belakang tidak dibenarkan. Tambahan dapur dibenarkan bagi lot tepi sahaja dengan anjakan 2.5 meter dari unjuran dinding ke sempadan lot serta mengekalkan jenis bumbung sediaada. Bagi bumbung jenis rata ('flat roof') dan serambi ('balcony') adalah tidak dibenarkan.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25.	<p>HOTEL BUTIK / RUMAH TUMPANGAN (tertakluk kepada ulasan Jabatan Perancangan)</p> <p>a. Bangunan kedai pejabat dengan ketinggian sekurang-kurangnya 2 tingkat dan lebih.</p> <p>b. Lot cadangan hendaklah minima 2 unit lot.</p> <p>c. Peletakan aktiviti adalah selaras dengan aktiviti sekitar.</p> <p>d. Cadangan minima adalah 10 bilik.</p> <p>e. Keperluan tempat letak kenderaan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 80% daripada jumlah bilik tidur - Bagi aktiviti perdagangan seperti restoran,keperluan tempat letak kereta adalah 1 TLK:46.5 m/p. - Menyediakan sekurang-kurangnya 1 'lay-bay' untuk bas pelancong berukuran minima 3.5 meter x 9.0 meter. <p>f. Menyediakan kemudahan seperti ruang menyambut tetamu, ruang makan/cafe, tandas awam serta OKU & telefon awam.</p> <p>g. Menyediakan surau (L&P) berasingan bersaiz minima 6.5 mp setiap satu tidak termasuk 'ablution' serta penanda arah kiblat</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>Makluman kepada pemohon : KEPERLUAN BAGI ULASAN JABATAN PERANCANGAN DAN JABATAN BOMBA & PENYELAMAT ATAU DIBAWA KE MESYUARAT JAWATANKUASA OSC ADALAH BAGI PERMOHONAN:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bangunan Hotel Bajet / Rumah Tumpangan Kedai Pejabat - Pusat Hiburan Keluarga / Karaoke - Spa / Refleksologi (Mematuhi Ulasan Jabatan Pelesenan) - Lot unit di dalam Pusat Membeli-belah (jika berkaitan) - Lain-lain permohonan (jika berkaitan) 			



Piawaian Prosedur Operasi (PPO)
Standard Operating Procedure (SOP)
MEMPROSES PELAN UBAHAN TAMBAHAN
DI MAJLIS BANDARAYA JOHOR BAHRU (MBJB)

MBJB.100-1/9/NOSIRI
(Dapatkan No.Siri Daripada UIPP)

Tarikh Kuat Kuasa:
01 JANUARI 2025

b) Pengiraan wang proses pelan:

Bil.	ARAS	KIRAAN	JUMLAH	Untuk Kegunaan Pejabat
1.	Tambahan kekal tingkat bawah (minimum RM 70.00)	_____ m ² x RM7.00 (luas lantai) 9	RM	RM
2.	Tambahan kekal tingkat pertama (minimum RM 60.00)	_____ m ² x RM6.00 (luas lantai) 9	RM	RM
3.	Tambahan kekal tingkat kedua (minimum RM 50.00)	_____ m ² x RM5.00 (luas lantai) 9	RM	RM
4.	Tambahan kekal tingkat ketiga (minimum RM 40.00)	_____ m ² x RM4.00 (luas lantai) 9	RM	RM
5.	Tambahan kekal tingkat keempat dan seterusnya aras bawah tanah (minimum RM 30.00)	_____ m ² x RM3.00 (luas lantai) 9	RM	RM
6.	Tambahan porch /serambi/open shed (permit sementara)(minimum RM 35.00)	_____ m ² x RM3.50 (luas lantai) 9	RM	RM
7.	Pecah bilik atau sekatan yang lebih kecil DALAM BILIK ATAU RUANG SEDIA ADA	_____ m ² x RM25.00 (bil. bilik)	RM	RM
8.	Perubahan dalaman	RM18.00 x per tingkat	RM	RM
9.	Perubahan pandangan fasad	i. Hadapan: (Bil. Tingkat) x RM18 ii. Tepi, lain-lain fasad yang menghadap sesuatu jalan (Bil. Tingkat) x RM18	RM	RM
10.	Pembinaan pagar (minimum RM 30.00)	(panjang x tinggi) X RM3.00 9	RM	RM
JUMLAH WANG PROSES PELAN			RM	RM
JUMLAH KEKURANGAN WANG PROSES PELAN (untuk kegunaan pejabat)			RM	RM
WANG PELAN BERDENDA (10 kali Ganda Wang Proses) RM..... x 10 (ditolak dengan bayaran wang proses yang telah dijelaskan)			RM	RM
11.	Wang Permit Meletak Bahan Binaan	RM54.00	RM	RM
12.	Wang Kebenaran Merancang	RM30.00	RM	RM

c) Untuk kegunaan pejabat:

Bil.	KEPERLUAN SYARAT KELULUSAN PERMOHONAN	Untuk Kegunaan Pejabat
1.	Menjelaskan Bayaran Wang Pelan Berdenda sebanyak RM..... * Wang Pelan Berdenda diberikan pertimbangan daripada 20X ganda [seperti mana Akta Jalan, Parit Dan Bangunan 1974 (Akta 133)(14)] kepada 10X ganda [seperti mana UKBS 1986 (17)] **PENGURANGAN WANG PELAN BERDENDA TIDAK DIBENARKAN.	<input type="checkbox"/>
2.	Menjelaskan Kekurangan Wang Proses Pelan sebanyak RM.....	<input type="checkbox"/>
3.	Menjelaskan Kekurangan Wang Permit Meletak Bahan Binaan sebanyak RM54.00	<input type="checkbox"/>
4.	Menjelaskan Kekurangan Wang Kebenaran Merancang sebanyak RM30.00	<input type="checkbox"/>
5.	Mematuhi pelan contoh bertarikh	<input type="checkbox"/>
6.	Memajukan pelan ('hardcopy') ke Jabatan Bangunan MBJB sebanyak 4 salinan (1 set linen & 3 set kertas) bagi tujuan kelulusan.	<input type="checkbox"/>
7.	Struktur sediaada yang dirobohkan melebihi 60 % dari binaan sediaada dan dibina dengan struktur binaan baru hendaklah mengemukakan permohonan Pelan Baru bagi cadangan Meroboh dan Membina Semula bagi cadangan	<input type="checkbox"/>
8.	Ulasan Tambahan :	<input type="checkbox"/>