

	PROSEDUR SOKONGAN	NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/UEU/01
		NO. KELUARAN : 02
	PROGRAM LATIHAN, BIMBINGAN DAN BANTUAN LANJUTAN KEUSAHAWANAN	TARIKH : 21 NOVEMBER 2018
		MUKA SURAT : /33

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini sebagai panduan pelaksanaan program latihan, bimbingan dan bantuan lanjutan keusahawanan mengikut prosedur dan peraturan-peraturan yang ditetapkan bagi memastikan pelaksanaan dan pengurusan program yang lebih teratur selaras dengan kehendak dan objektif program.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Unit Ekonomi dan Usahawan sebagai rujukan pelaksanaan program berikut:-

- 2.1 Program Latihan dan Bimbingan Usahawan;
- 2.2 Program Pemasaran dan Promosi;
- 2.3 Program Pemantapan dan Pembangunan Produk Usahawan; dan
- 2.4 Program Pembangunan Premis dan Perkhidmatan.

3.0 RUJUKAN

- 3.1 Manual Kualiti Perkara 6.2.2
- 3.2 Pekeliling Perbendaharaan SPP Bilangan 1 Tahun 2014
- 3.3 Perjanjian sewaan
- 3.4 Rekod Daftar Usahawan
- 3.5 Pelan Perancangan Strategik KEJORA
- 3.6 Akta Lembaga Kemajuan Johor Tenggara

	PROSEDUR SOKONGAN	NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/UEU/01
		NO. KELUARAN : 02
	PROGRAM LATIHAN, BIMBINGAN DAN BANTUAN LANJUTAN KEUSAHAWANAN	TARIKH : 21 NOVEMBER 2018
		MUKA SURAT : /33

4.0 DEFINISI

4.1 Usahawan Bimbingan

Merujuk kepada individu atau syarikat yang mengendalikan perniagaan/perusahaan melalui nilai tambah produk/perkhidmatan dalam wilayah KEJORA.

4.2 Bantuan Lanjutan

Bantuan-bantuan yang ditawarkan kepada kumpulan usahawan bimbingan terdiri daripada Program Latihan dan Bimbingan Usahawan, Program Pemasaran dan Promosi, Program Pembangunan Produk dan Program Pembangunan Premis Perniagaan.

4.3 Program Latihan dan Bimbingan Usahawan

Kursus dan latihan berkaitan keusahawanan sebagai input pendedahan dan kemahiran serta pembudayaan usahawan, mewujudkan usahawan baru dan pengukuhan pengetahuan usahawan.

	PROSEDUR SOKONGAN	NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/UEU/01
		NO. KELUARAN : 02
	PROGRAM LATIHAN, BIMBINGAN DAN BANTUAN LANJUTAN KEUSAHAWANAN	TARIKH : 21 NOVEMBER 2018
		MUKA SURAT : /33

4.4 Program Pemasaran dan Promosi

Pelaksanaan aktiviti-aktiviti promosi seperti penyertaan di dalam ekspo, karnival dan media masa untuk memasarkan produk dan perkhidmatan yang dapat memenuhi keperluan dan kehendak pengguna.

4.5 Program Pemantapan dan Pembangunan Produk Usahawan

Transformasi kualiti produk melalui penjenamaan, pelabelan dan pembangunan produk usahawan bimbingan KEJORA.

4.6 Program Pembangunan Premis dan Perkhidmatan

Penyediaan kemudahan infrastruktur dan premis perniagaan yang memenuhi keperluan dan syarat piawaian operasi perniagaan yang konstruktif.

	PROSEDUR SOKONGAN	NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/UEU/01
		NO. KELUARAN : 02
	PROGRAM LATIHAN, BIMBINGAN DAN BANTUAN LANJUTAN KEUSAHAWANAN	TARIKH : 21 NOVEMBER 2018
		MUKA SURAT : /33

5.0 SINGKATAN

- 5.1 PB**
Pengurus Besar
- 5.2 TPB U**
Timbalan Pengurus Besar (Pengurusan)
- 5.3 TPB P**
Timbalan Pengurus Besar (Pembangunan)
- 5.4 UEU**
Unit Ekonomi dan Usahawan
- 5.5 KU**
Ketua Unit
- 5.6 PP**
Penolong Pengurus
- 5.7 PPHEE**
Penolong Pegawai Hal Ehwal Ekonomi
- 5.8 PPT**
Penolong Pegawai Tadbir
- 5.9 PT (P/O)**
Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)

DOKUMEN PINDAAN

	PROSEDUR SOKONGAN	NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/UEU/01
		NO. KELUARAN : 02
	PROGRAM LATIHAN, BIMBINGAN DAN BANTUAN LANJUTAN KEUSAHAWANAN	TARIKH : 21 NOVEMBER 2018
		MUKA SURAT : /33

- 5.10 PO**
Pembantu Operasi

- 5.11 SAJ**
Syarikat Air Johor

- 5.12 TNB**
Tenaga Nasional Berhad

- 5.13 KPLB**
Kementerian Pembangunan Luar Bandar

DOKUMEN PINDAAN

	PROSEDUR SOKONGAN	NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/UEU/01
		NO. KELUARAN : 02
	PROGRAM LATIHAN, BIMBINGAN DAN BANTUAN LANJUTAN KEUSAHAWANAN	TARIKH : 21 NOVEMBER 2018
		MUKA SURAT : /33


6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	<p>A. Program Latihan dan Bimbingan Usahawan</p> <p>1. Kursus dan Latihan</p> <p>1. Mengumpul dan mendapatkan maklumat kursus keusahawanan</p> <p>2. Mengkaji dan menilai keperluan-keperluan kursus usahawan serta peruntukan dan arahan kepada pegawai untuk melaksanakan program.</p> <p>3. Sediakan Kertas Cadangan Perancangan dan Pelaksanaan Kursus/ Latihan Keusahawanan untuk kelulusan Pengurus Besar</p> <p>4. Terima kelulusan pelaksanaan.</p> <p>5. Berunding dengan agensi yang sesuai untuk memberikan tenaga pengajar/penceramah</p> <p>6. Dapatkan senarai peserta kursus</p> <p>7. Tawaran kursus usahawan kepada yang layak dan berminat.</p>


DOKUMEN PINDAAN

	PROSEDUR SOKONGAN	NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/UEU/01
		NO. KELUARAN : 02
	PROGRAM LATIHAN, BIMBINGAN DAN BANTUAN LANJUTAN KEUSAHAWANAN	TARIKH : 21 NOVEMBER 2018
		MUKA SURAT : /33

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PPHEE	8. Sediakan keperluan perlaksanaan kursus seperti : <ul style="list-style-type: none">• Tempat kursus• Penginapan peserta dan pengajar• Makanan• Kenderaan jika perlu• Bayaran kursus• Urusetia kursus
KU / PP / PPHEE	9. Penilaian kursus dan keberkesanan kursus

 KEJORA	PROSEDUR SOKONGAN	NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/UEU/01
		NO. KELUARAN : 02
	PROGRAM LATIHAN, BIMBINGAN DAN BANTUAN LANJUTAN KEUSAHAWANAN	TARIKH : 21 NOVEMBER 2018
		MUKA SURAT : /33

	2. Kursus Kemahiran Peningkatan Pendapatan B40
PB / KU	1. Sediakan permohonan peruntukan tahunan
PB / KU	2. Terima kelulusan peruntukan dan arahan pelaksanaan.
KU / PP	3. Sediakan Kertas Cadangan Pelaksanaan Kursus/ Latihan Kemahiran Peningkatan Pendapatan untuk kelulusan Pengurusan
KU / PB / KU	4. Mengumpul dan mendapatkan maklumat kursus-kursus kemahiran jangka masa pendek
PP	5. Mengkaji dan menilai keperluan-keperluan kursus bagi peserta B40
KU / PP	6. Berunding dengan agensi yang sesuai untuk memberikan tenaga pengajar/penceramah sekiranya pelaksanaan dibuat sendiri
PP / PPHEE	7. Mengedarkan borang permohonan
KU / PP	8. Proses borang permohonan
KU / PP	9. Mengeluarkan surat tawaran kepada pemohon yang layak
PP / PPHEE	10. Sediakan keperluan kursus:
PP	11. Penilaian kursus dan keberkesanan kursus.

 KEJORA	PROSEDUR SOKONGAN	NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/UEU/01
		NO. KELUARAN : 02
	PROGRAM LATIHAN, BIMBINGAN DAN BANTUAN LANJUTAN KEUSAHAWANAN	TARIKH : 21 NOVEMBER 2018
		MUKA SURAT : /33


PB / TPB (P) / KU	<p>B. Program Pemasaran dan Promosi; (Penyertaan Usahawan Dalam Ekspo, Karnival Dan Pameran Jualan)</p> <p>1. Program Ekspo, karnival dan pameran jualan usahawan bimbingan KEJORA;.</p> <p style="margin-left: 40px;">a) Menerima jemputan penyertaan daripada agensi/ jabatan lain.</p> <p style="margin-left: 40px;">b) Mengadakan program ekspo atau pameran jualan produk usahawan</p>
KU / PP	<p>2. Mendapatkan maklumat lengkap program ekspo, karnival atau pameran jualan daripada pihak urusetia penganjur;</p> <p style="margin-left: 40px;">a) Konsep ekspo, karnival atau pameran jualan</p> <p style="margin-left: 40px;">b) Maklumat kepadatan pengunjung</p> <p style="margin-left: 40px;">c) Kemudahan yang disediakan penganjur</p> <p>3. Mengenalpasti usahawan yang perlu hadir bersesuaian dengan konsep ekspo, karnival atau pameran</p> <p>4. Surat tawaran/jemputan kepada usahawan yang dikenal pasti dan persetujuan menyertai</p> <p>5. Mengadakan sesi taklimat kepada usahawan yang menyertai (jika perlu)</p> <p>6. Edar borang-borang maklumbalas penyertaan usahawan;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Borang Senarai Produk • Borang Laporan Hasil Jualan • Borang Penilaian Usahawan

DOKUMEN PINDAAN

	PROSEDUR SOKONGAN	NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/UEU/01
		NO. KELUARAN : 02
	PROGRAM LATIHAN, BIMBINGAN DAN BANTUAN LANJUTAN KEUSAHAWANAN	TARIKH : 21 NOVEMBER 2018
		MUKA SURAT : /33


TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
KU / PP	7. Mengenalpasti usahawan yang perlu hadir bersesuaian dengan konsep ekspo, karnival atau pameran
KU	8. Surat tawaran/jemputan kepada usahawan yang dikenal pasti dan persetujuan menyertai
KU / PP	9. Mengadakan sesi taklimat kepada usahawan yang menyertai (jika perlu)
KU / PP / PPT	10. Edar borang-borang maklumbalas penyertaan usahawan; <ul style="list-style-type: none"> • Borang Senarai Produk • Borang Laporan Hasil Jualan • Borang Penilaian Usahawan
PP / PPT	11. Memantau penyertaan usahawan di lokasi ekspo, karnival atau pameran dan mengambil gambar-gambar bagi tujuan rujukan.
PP / PPT	12. Mengumpul borang-borang maklumbalas daripada usahawan
PP / PPT	13. Menyediakan laporan penyertaan usahawan
PP / PT	14. Rekod dan laporan

DOKUMEN PINDAAN

	PROSEDUR SOKONGAN	NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/UEU/01
		NO. KELUARAN : 02
	PROGRAM LATIHAN, BIMBINGAN DAN BANTUAN LANJUTAN KEUSAHAWANAN	TARIKH : 21 NOVEMBER 2018
		MUKA SURAT : /33


TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PB / TPB (P) / KU	C. Program Pemantapan dan Pembangunan Produk Usahawan;
PB / TPB (P) / KU	i. Membuat kajian tentang keperluan bantuan yang boleh diberi kepada usahawan dari segi penambahbaikan produk keluaran, pembungkusan, pelebelan dan lain-lain
PB / KU	ii. Menyelaras permohonan peruntukan pelaksanaan program pembangunan produk
KU /PP	iii. Terima kelulusan peruntukan pelaksanaan program pembangunan produk
KU /PP	iv. Mengenalpasti produk-produk usahawan yang berpotensi dipasarkan lebih jauh bagi transformasi pembungkusan produk.
KU /PP	v. Menyediakan skop kerja perlantikan perunding bagi pelaksanaan program transformasi pembungkusan produk atau melaksanakan proses sebutharga perkhidmatan /bekalan bagi pelabelan dan pembungkusan produk.
PP/PPT	vi. Melaksanakan program transformasi pembungkusan produk ke atas produk yang telah dipilih dan dinilai..
PP / PPT	vii. Memantau pelaksanaan program
KU / PPT	viii. Membuat penilaian program
	ix. Rekod laporan

DOKUMEN PINDAAN

	PROSEDUR SOKONGAN	NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/UEU/01
		NO. KELUARAN : 02
	PROGRAM LATIHAN, BIMBINGAN DAN BANTUAN LANJUTAN KEUSAHAWANAN	TARIKH : 21 NOVEMBER 2018
		MUKA SURAT : /33

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
<p style="text-align: center;">KU / PP</p> <p style="text-align: center;">KU / PP</p> <p style="text-align: center;">PB / KU / PP</p> <p style="text-align: center;">PB / KU</p> <p style="text-align: center;">KU / PP / PPT</p> <p style="text-align: center;">KU</p> <p style="text-align: center;">KU / PP / PT</p> <p style="text-align: center;">KU / PP / PPT</p> <p style="text-align: center;">KU / PP/ PPT</p>	<p>D. Program Pembangunan Premis dan Perkhidmatan</p> <p>i. Pembangunan Premis Baharu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kaji keperluan premis 2. Kenalpasti lokasi cadangan pembinaan premis perniagaan baru. 3. Sediakan justifikasi cadangan projek bagi mendapatkan peruntukan. 4. Terima kelulusan peruntukan dan arahan pelaksanaan 5. Sediakan borang permohonan kebenaran perbelanjaan 6. Kemukakan borang permohonan kebenaran perbelanjaan ke Bahagian Kewangan 7. Terima kelulusan kebenaran perbelanjaan dan nombor koding 8. Keluarkan arahan kepada Unit Teknikal untuk pelaksanaan projek 9. Memantau dan melapor perjalanan pelaksanaan projek sehingga projek siap

DOKUMEN PINDAAN

	PROSEDUR SOKONGAN	NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/UEU/01
		NO. KELUARAN : 02
	PROGRAM LATIHAN, BIMBINGAN DAN BANTUAN LANJUTAN KEUSAHAWANAN	TARIKH : 21 NOVEMBER 2018
		MUKA SURAT : /33


<p>KU / PP / PPT</p>	<p>ii. Permohonan Sewaan Premis Perniagaan</p> <p>1. Arahan keluaran iklan tawaran sewaan premis baru / premis kosong</p>
<p>KU / PPT</p>	<p>2. Keluarkan Iklan tawaran sewaan</p>
<p>KU / PP</p>	<p>3. Terima permohonan dari pemohon</p>
<p>PPT</p>	<p>4. Buat semakan sama ada syarat-syarat yang dikehendaki lengkap atau tidak dan daftar permohonan</p>
<p>TPB (P) / PPT / PT</p>	<p>5. Dapatkan tarikh temuduga;</p>
<p>PPT</p>	<p>6. Sediakan senarai nama pemohon yang dipanggil temuduga bersama-sama maklumat-maklumat lengkap.</p>
<p>KU / PT</p>	<p>7. Keluarkan surat panggilan temuduga</p>
<p>KU / PPT</p>	<p>8. Selaras sesi temuduga bersama panel temuduga yang telah dilantik:-</p> <p>a. Timbalan Pengurus Besar (Pembangunan)</p> <p>b. Ketua Unit Ekonomi dan Usahawan,</p> <p>c. Pengurus Perancangan Strategik</p> <p>d. Pengurus Perancang Bandar & Desa</p>
<p>KU / PPT</p>	<p>9. Sediakan laporan penilaian dan perakuan untuk kelulusan Pengurus Besar</p>
<p>PB / KU</p>	<p>10. Kemukakan Laporan Penilaian dan perakuan kepada Pengurus Besar untuk kelulusan</p>

DOKUMEN PINDAAN

	PROSEDUR SOKONGAN	NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/UEU/01
		NO. KELUARAN : 02
	PROGRAM LATIHAN, BIMBINGAN DAN BANTUAN LANJUTAN KEUSAHAWANAN	TARIKH : 21 NOVEMBER 2018
		MUKA SURAT : /33


PB / KU	11. Terima kelulusan Pengurus Besar
KU / PPT / PT	12. Keluarkan tawaran sewaan premis kepada pemohon yang berjaya.
KU / PPT / PT	13. Terima surat setuju terima daripada pemohon Menyerahkan kunci premis kepada pemohon selepas deposit sewaan dan deposit pelbagai dibayar di Bahagian Kewangan (Semakan Resit Bayaran)

DOKUMEN PINDAAN

	PROSEDUR SOKONGAN	NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/UEU/01
		NO. KELUARAN : 02
	PROGRAM LATIHAN, BIMBINGAN DAN BANTUAN LANJUTAN KEUSAHAWANAN	TARIKH : 21 NOVEMBER 2018
		MUKA SURAT : /33

	iii. Penyediaan Perjanjian Sewaan
KU / PPT	1. Buka fail individu
KU / PT / PPT	2. Arahan kepada Unit Undang-undang untuk menyediakan draf perjanjian
KU / PT / PPT	3. Semak perjanjian yang disediakan oleh Unit Undang-undang
KU / PT / PPT	4. Arahan kepada Unit Undang-undang menyediakan 3 salinan perjanjian sewaan untuk setiap penyewa.
KU / PPT	5. Selaras tindakan menandatangani dokumen perjanjian dengan penyewa
PB / KU / PPT	6. Hantar dokumen yang telah ditandatangani oleh penyewa kepada Unit Undang-undang untuk mendapatkan tandatangan Pengurus Besar.
KU / PT	7. Matikan setem hasil dokumen perjanjian sewaan.
KU / PPT	8. Kemuka 1 salinan dokumen kepada penyewa, 1 salinan kepada unit undang-undang dan 1 salinan fail

DOKUMEN PINDAAN

	PROSEDUR SOKONGAN	NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/UEU/01
		NO. KELUARAN : 02
	PROGRAM LATIHAN, BIMBINGAN DAN BANTUAN LANJUTAN KEUSAHAWANAN	TARIKH : 21 NOVEMBER 2018
		MUKA SURAT : /33


<p>KU / PPT / PT</p> <p>KU / PPT / PT</p> <p>KU / PPT / PT</p> <p>KU / PPT</p> <p>KU / PO</p> <p>PP / PPT / PT</p> <p>KU / PP/ PPT</p> <p>PPT / PT</p>	<p>iv. Memantau Kutipan Bayaran Sewaan dan Tunggakan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Semak rekod bayaran sewaan di Bahagian Kewangan. Kemaskini dan rekodkan bayaran sewaan dalam senarai rekod penyewa. 2. Analisa maklumat tunggakan dan sediakan laporan 3. Sediakan notis tuntutan tunggakan sewaan kepada penyewa yang mempunyai tunggakan sewaan 3 bulan dan lebih. 4. Keluarkan notis tunggakan tuntutan sewaan kepada penyewa yang mempunyai tunggakan sewaan 3 bulan dan lebih. (Notis 14 hari) 5. Hantar Notis Tuntutan sewaan 6. Pantau dan semak rekod bayaran tunggakan 7. Keluarkan arahan kepada Unit Undang-undang untuk tindakan selanjutnya selepas notis tunggakan 14 hari tamat kepada penyewa yang ingkar. 8. Kemaskini rekod
--	---

DOKUMEN PINDAAN

	PROSEDUR SOKONGAN	NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/UEU/01
		NO. KELUARAN : 02
	PROGRAM LATIHAN, BIMBINGAN DAN BANTUAN LANJUTAN KEUSAHAWANAN	TARIKH : 21 NOVEMBER 2018
		MUKA SURAT : /33


	v. Penguatkuasaan Ke atas Pelanggaran Syarat Perjanjian
KU /PPT	1. Menjalankan pemantauan berkala ke atas premis-premis perniagaan. Semak sama ada sebarang pelanggaran syarat dibuat.
KU /PPT	2. Sediakan laporan pemantauan
KU /PPT / PT	3. Sediakan notis amaran terhadap pelanggaran syarat yang dilakukan oleh penyewa.
KU /PPT / PT	4. Keluarkan notis amaran terhadap pelanggaran syarat (14 hari) kepada penyewa yang ingkar.
KU / PO	5. Hantar Notis Amaran Pelanggaran Syarat
KU /PPT / PT	6. Keluarkan arahan kepada Pegawai Undang-undang untuk tindakan selanjutnya selepas notis14 hari amaran terhadap pelanggaran syarat tamat kepada penyewa yang ingkar.
PPT / PT	7. Kemaskini Rekod

DOKUMEN PINDAAN

	PROSEDUR SOKONGAN	NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/UEU/01
		NO. KELUARAN : 02
	PROGRAM LATIHAN, BIMBINGAN DAN BANTUAN LANJUTAN KEUSAHAWANAN	TARIKH : 21 NOVEMBER 2018
		MUKA SURAT : /33

<p> KU KU / PPT KU / PPT KU / PPT KU TPB (P) / KU / PPT KU / PPT KU / PPT / PT KU / PPT </p>	<p>vi. Menyelaras Aduan Kerosakan Premis Perniagaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terima aduan kerosakan premis perniagaan. 2. Arah pegawai membuat semakan dilokasi. 3. Membuat semakan kerosakan dan membuat anggaran kerosakan bersama pegawai Unit Teknikal. 4. Mengemukakan laporan pemeriksaan kerosakan kepada Ketua Unit. 5. Mengenalpasti sumber peruntukan untuk pembaikan kerosakan. 6. Membentangkan status penyelenggaraan pembaikan kerosakan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Penyelarasan Aduan Kerosakan Premis Perniagaan yang dipengerusikan oleh Timbalan Pengurus Besar (Pembangunan) untuk kerja-kerja pembaikan kerosakan. 7. Rekodkan keputusan mesyuarat 8. Keluarkan memo arahan tindakan pelaksanaan kerja-kerja pembaikan kerosakan premis ke Bahagian Hartanah dan Unit Teknikal. 9. Pantau pelaksanaan kerja-kerja pembaikan dan kemaskini rekod
--	--

DOKUMEN PINDAAN

	PROSEDUR SOKONGAN	NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/UEU/01
		NO. KELUARAN : 02
	PROGRAM LATIHAN, BIMBINGAN DAN BANTUAN LANJUTAN KEUSAHAWANAN	TARIKH : 21 NOVEMBER 2018
		MUKA SURAT : /33

	vii. Tuntutan pemulangan Deposit Sewaan
KU / PPT	1. Terima surat pemulangan premis
KU / PPT	2. Kemukakan borang pemulangan premis kepada penyewa
KU / PPT	3. Terima borang pemulangan premis dan tuntutan wang deposit.
KU / PPT / PT	4. Semak rekod tunggakan bayaran untuk pelarasan pemulangan wang deposit
KU / PPT / PT	5. Kemuka memo ke Bahagian Kewangan beserta penyata penyelarasan baki bayaran yang perlu dipulangkan.
KU / PPT	6. Terima rekod EFT
PPT / PT	7. Rekod dan fail

DOKUMEN PINDAAN

	PROSEDUR SOKONGAN	NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/UEU/01
		NO. KELUARAN : 02
	PROGRAM LATIHAN, BIMBINGAN DAN BANTUAN LANJUTAN KEUSAHAWANAN	TARIKH : 21 NOVEMBER 2018
		MUKA SURAT : /33

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	<p style="text-align: center;">viii. Penilaian Semula Kadar Harga Sewaan Premis Selepas 5 Tahun</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan maklumat premis seperti salinan hak milik, pelan lantai, keluasan bangunan, pelan tapak, pelan lokasi dan kadar / caj sewaan semasa 2. Menyediakan Kertas Kerja cadangan penilaian semula harga untuk diangkat dalam Mesyuarat Pengurusan KEJORA 3. Permohonan Penilaian kepada Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta (JPPH) 4. Sesi lawatan tapak dan semakan premis (jika perlu) 5. Menerima laporan penilaian daripada JPPH 6. Menyediakan kertas kerja penyelarasan harga sewaan premis ke dalam Mesyuarat Pengurusan KEJORA 7. Terima kelulusan penyelarasan semula kadar harga sewaan premis 8. Pemakluman kepada penyewa 9. Selaras rekod sewaan premis

DOKUMEN PINDAAN

	PROSEDUR SOKONGAN	NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/UEU/01
		NO. KELUARAN : 02
	PROGRAM LATIHAN, BIMBINGAN DAN BANTUAN LANJUTAN KEUSAHAWANAN	TARIKH : 21 NOVEMBER 2018
		MUKA SURAT : /33

7.0 REKOD KUALITI

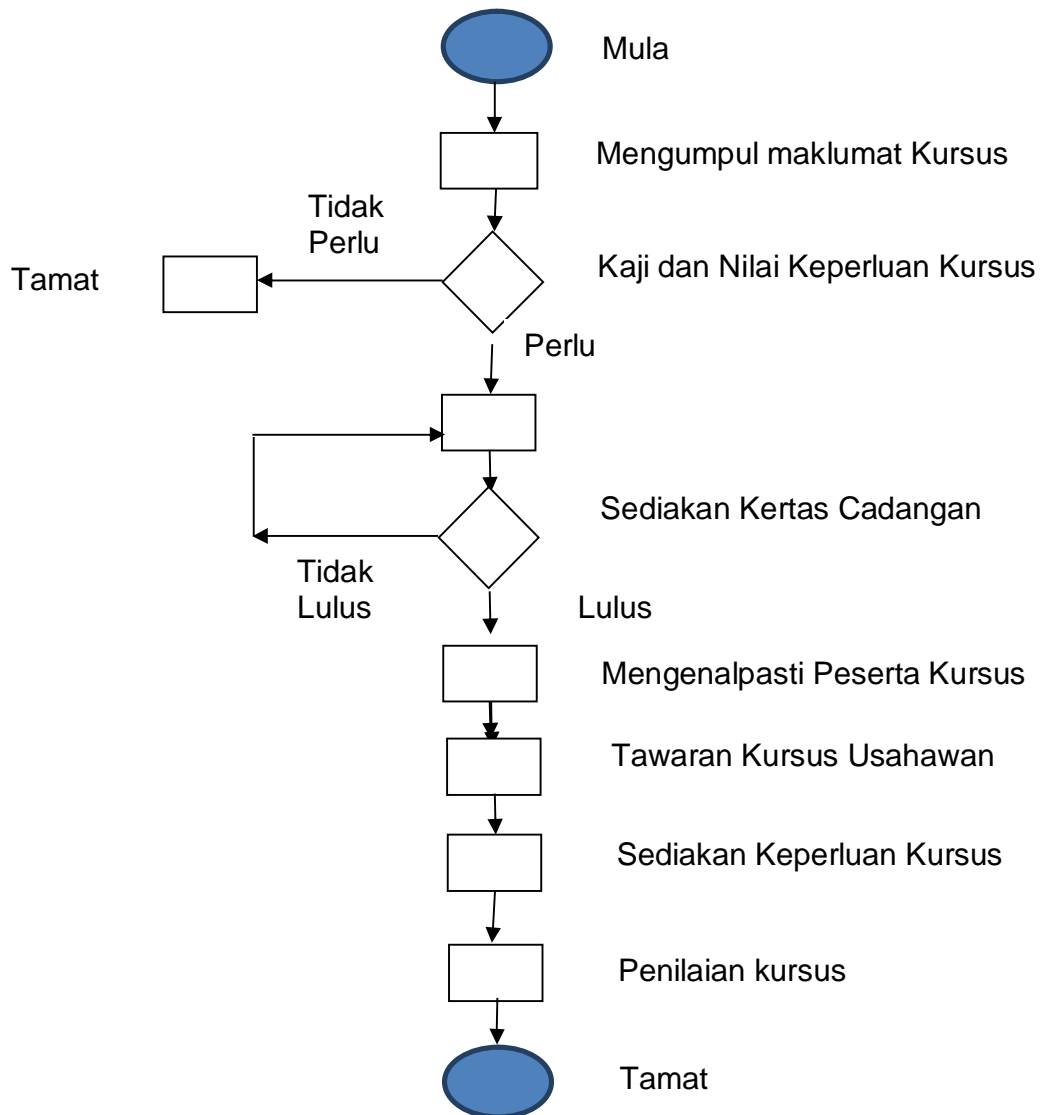
BIL	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN	NO. RUJUKAN REKOD
1.	Borang Pendaftaran Usahawan Bimbingan	Unit Ekonomi Dan Usahawan	5 Tahun	KEJ/UEU01/01-01
2.	Borang Laporan Hasil Jualan	Unit Ekonomi Dan Usahawan	5 Tahun	KEJ/UEU01/02-01
3.	Borang Pendaftaran Kumpulan Isi Rumah Berpendapatan 40% Terendah	Unit Ekonomi Dan Usahawan	5 Tahun	KEJ/UEU01/03-01
4.	Borang kaji Selidik Usahawan	Unit Ekonomi Dan Usahawan	5 Tahun	KEJ/UEU01/04-01
5.	Direktori Usahawan	Unit Ekonomi Dan Usahawan	5 Tahun	KEJ/UEU01/05-01

	PROSEDUR SOKONGAN	NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/UEU/01
		NO. KELUARAN : 02
	PROGRAM LATIHAN, BIMBINGAN DAN BANTUAN LANJUTAN KEUSAHAWANAN	TARIKH : 21 NOVEMBER 2018
		MUKA SURAT : /33

8.0 PROSES KERJA

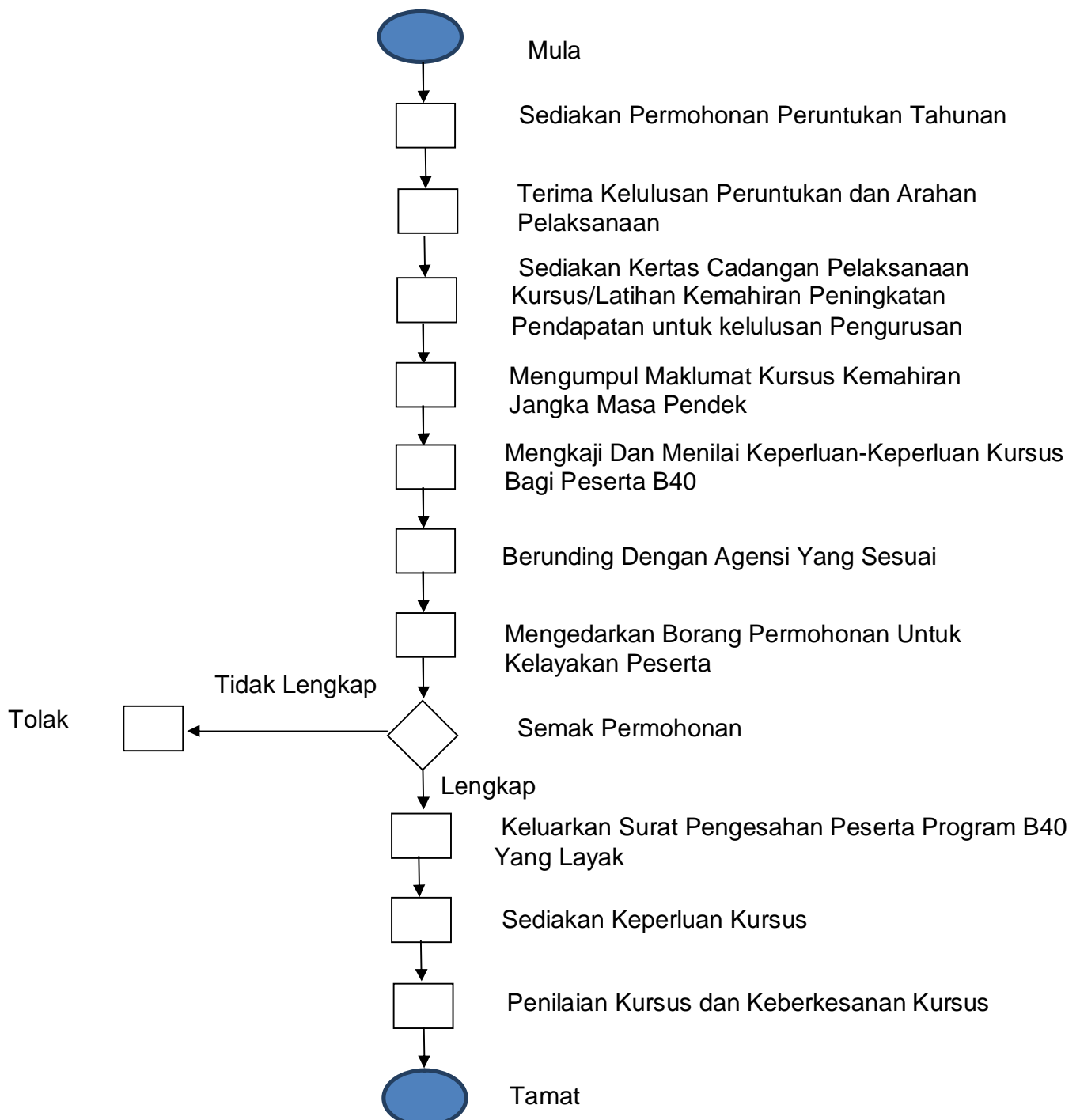
8.1 PROGRAM LATIHAN DAN BIMBINGAN USAHAWAN

8.1.1 Kursus dan Latihan Usahawan



	PROSEDUR SOKONGAN	NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/UEU/01
		NO. KELUARAN : 02
	PROGRAM LATIHAN, BIMBINGAN DAN BANTUAN LANJUTAN KEUSAHAWANAN	TARIKH : 21 NOVEMBER 2018
		MUKA SURAT : /33

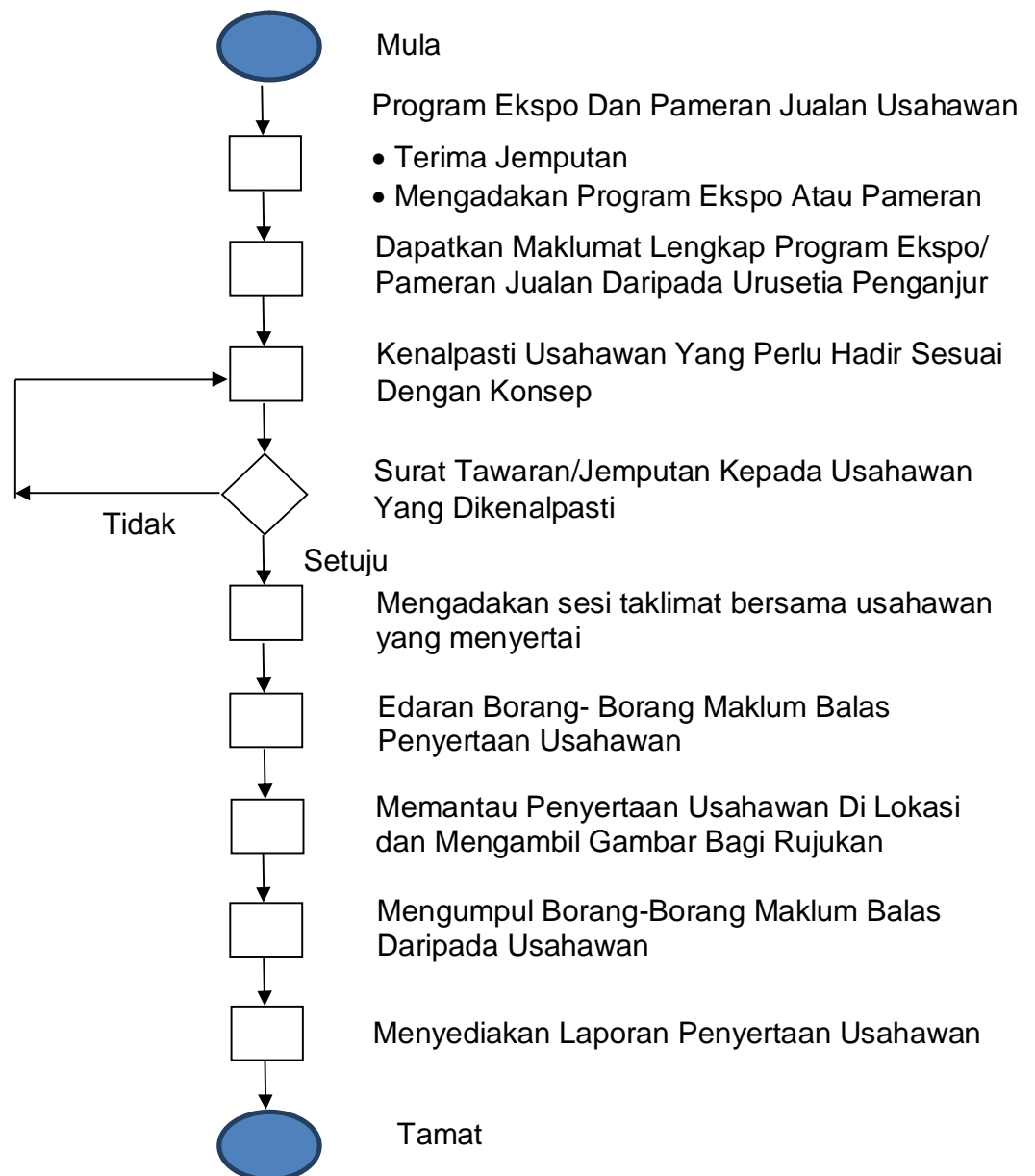
8.1.2 Kursus Kemahiran Peningkatan Pendapatan (B40)



	PROSEDUR SOKONGAN	NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/UEU/01
		NO. KELUARAN : 02
	PROGRAM LATIHAN, BIMBINGAN DAN BANTUAN LANJUTAN KEUSAHAWANAN	TARIKH : 21 NOVEMBER 2018
		MUKA SURAT : /33

8.2 PROGRAM PEMASARAN DAN PROMOSI

(Penyertaan Usahawan Dalam Ekspo, Karnival dan Pameran Jualan)



	PROSEDUR SOKONGAN	NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/UEU/01
		NO. KELUARAN : 02
	PROGRAM LATIHAN, BIMBINGAN DAN BANTUAN LANJUTAN KEUSAHAWANAN	TARIKH : 21 NOVEMBER 2018
		MUKA SURAT : /33

8.3 PROGRAM PEMANTAPAN DAN PEMBANGUNAN PRODUK USAHAWAN BIMBINGAN KEJORA



DOKUMEN PINDAAN

 KEJORA	PROSEDUR SOKONGAN	NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/UEU/01
		NO. KELUARAN : 02
	PROGRAM LATIHAN, BIMBINGAN DAN BANTUAN LANJUTAN KEUSAHAWANAN	TARIKH : 21 NOVEMBER 2018
		MUKA SURAT : /33

8.4 PROGRAM PEMBANGUNAN PREMIS DAN PERKHIDMATAN

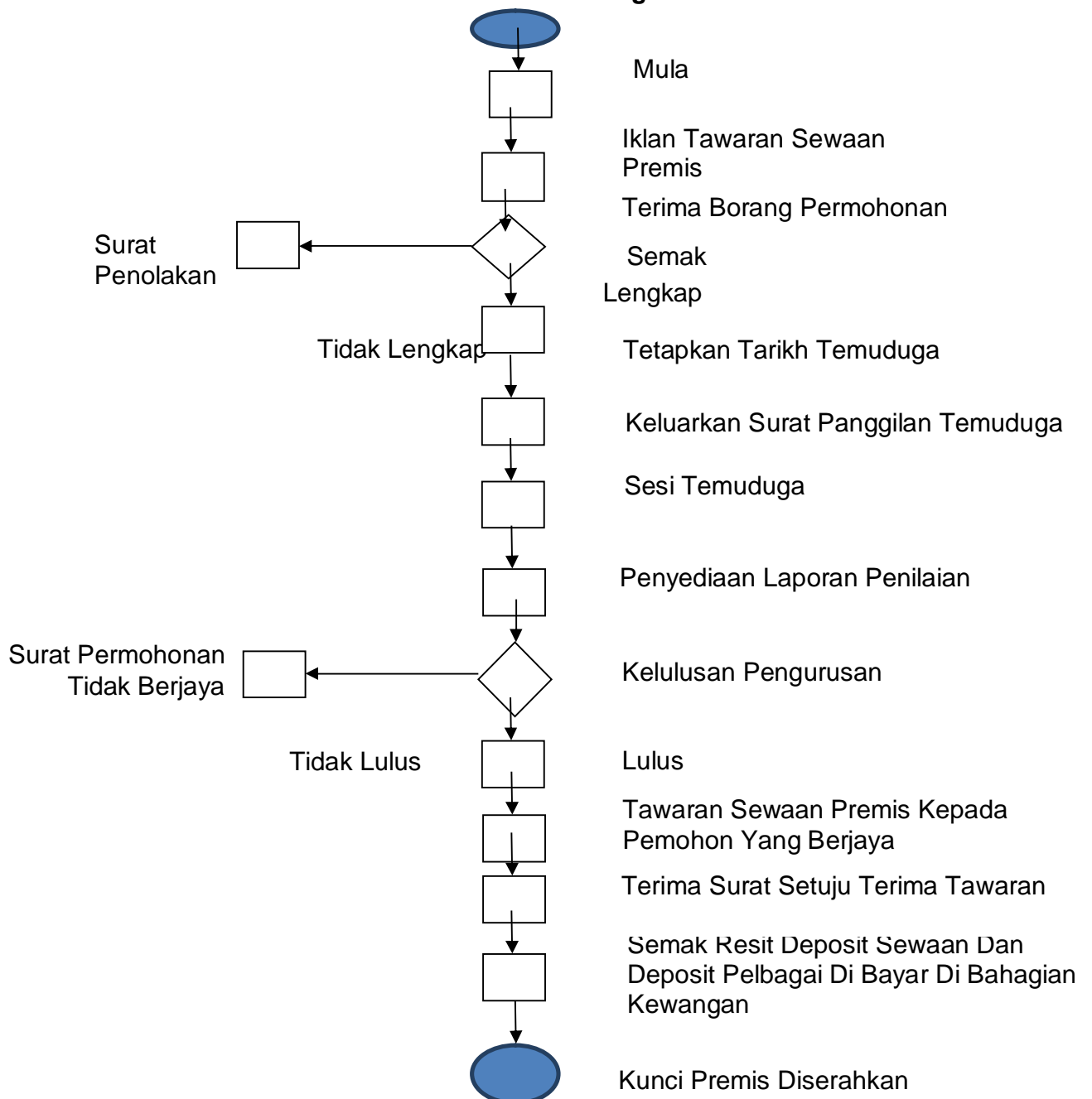
8.4.1 Pembangunan Premis Baru



DOKUMEN PINDAAN

	PROSEDUR SOKONGAN	NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/UEU/01
		NO. KELUARAN : 02
	PROGRAM LATIHAN, BIMBINGAN DAN BANTUAN LANJUTAN KEUSAHAWANAN	TARIKH : 21 NOVEMBER 2018
		MUKA SURAT : /33

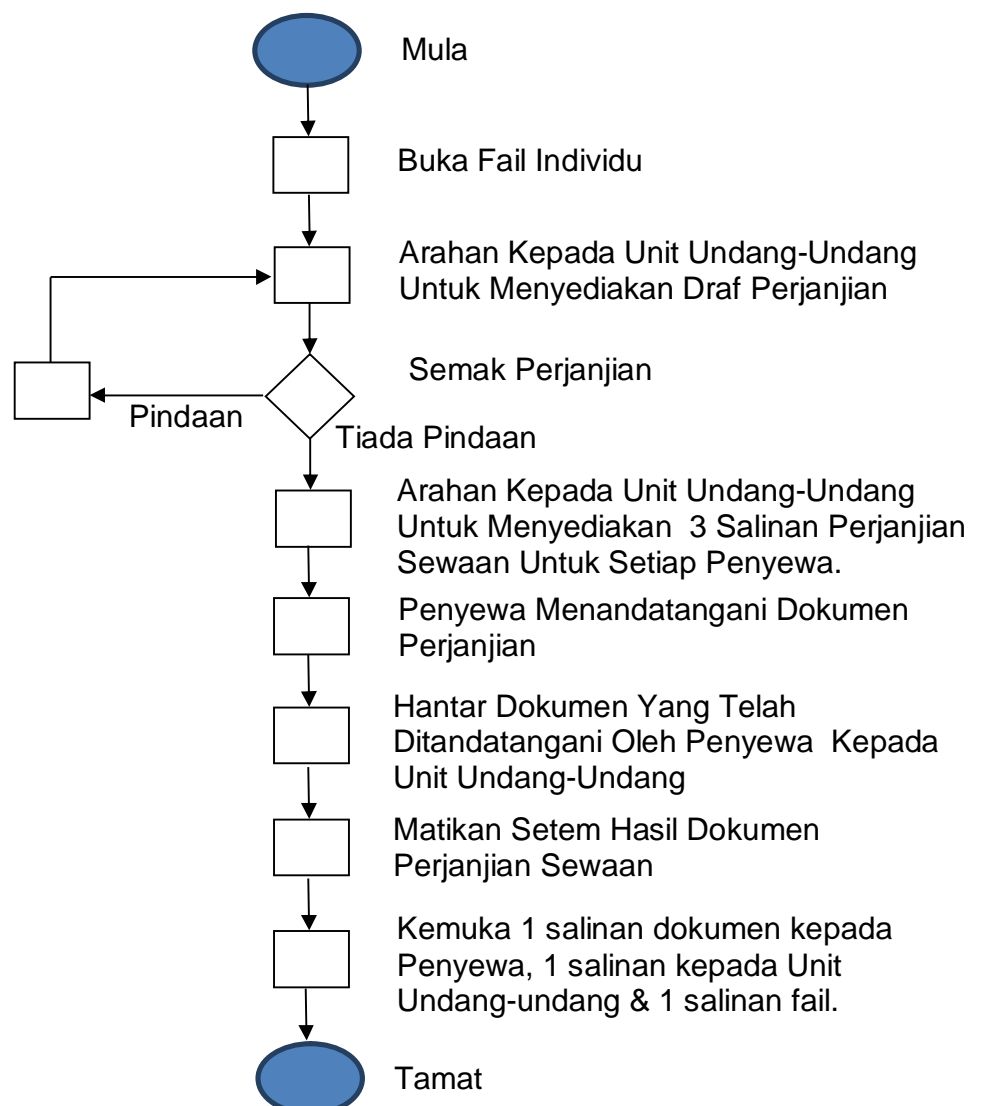
8.4.2 Permohonan Sewaan Premis Perniagaan



DOKUMEN PINDAAN

 KEJORA	PROSEDUR SOKONGAN	NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/UEU/01
		NO. KELUARAN : 02
	PROGRAM LATIHAN, BIMBINGAN DAN BANTUAN LANJUTAN KEUSAHAWANAN	TARIKH : 21 NOVEMBER 2018
		MUKA SURAT : /33

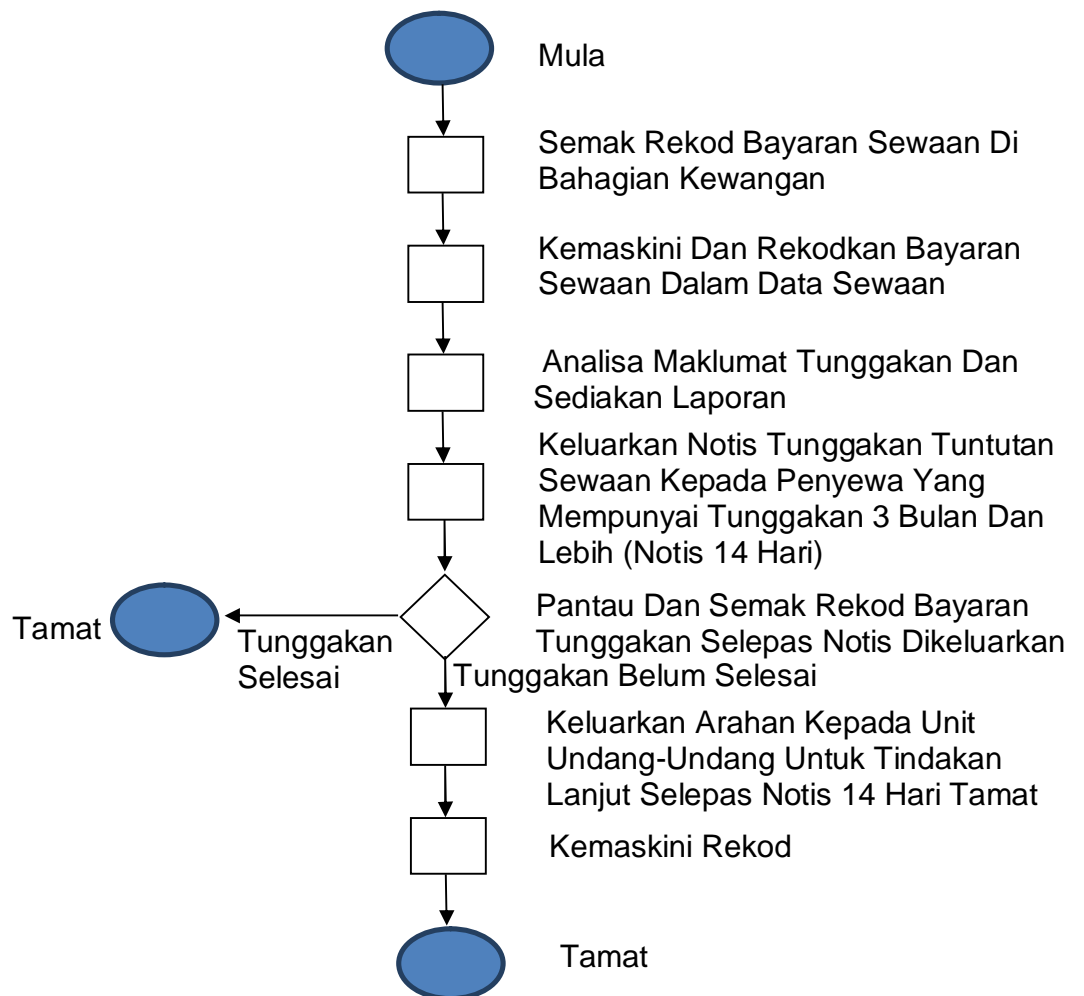
8.4.3 Penyediaan Perjanjian Sewaan



DOKUMEN PINDAAN

	PROSEDUR SOKONGAN	NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/UEU/01
		NO. KELUARAN : 02
	PROGRAM LATIHAN, BIMBINGAN DAN BANTUAN LANJUTAN KEUSAHAWANAN	TARIKH : 21 NOVEMBER 2018
		MUKA SURAT : /33

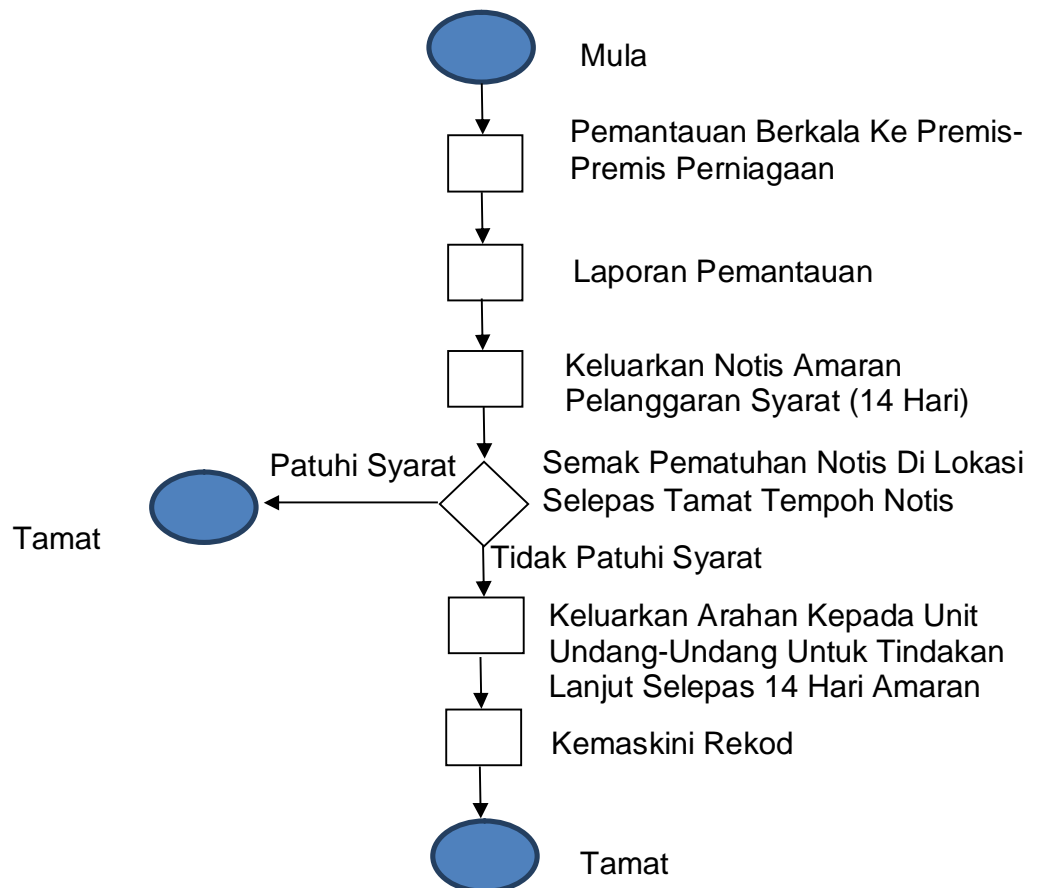
8.4.4 Memantau Kutipan Bayaran Sewaan dan Tunggakan



DOKUMEN PINDAAN

	PROSEDUR SOKONGAN	NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/UEU/01
		NO. KELUARAN : 02
	PROGRAM LATIHAN, BIMBINGAN DAN BANTUAN LANJUTAN KEUSAHAWANAN	TARIKH : 21 NOVEMBER 2018
		MUKA SURAT : /33

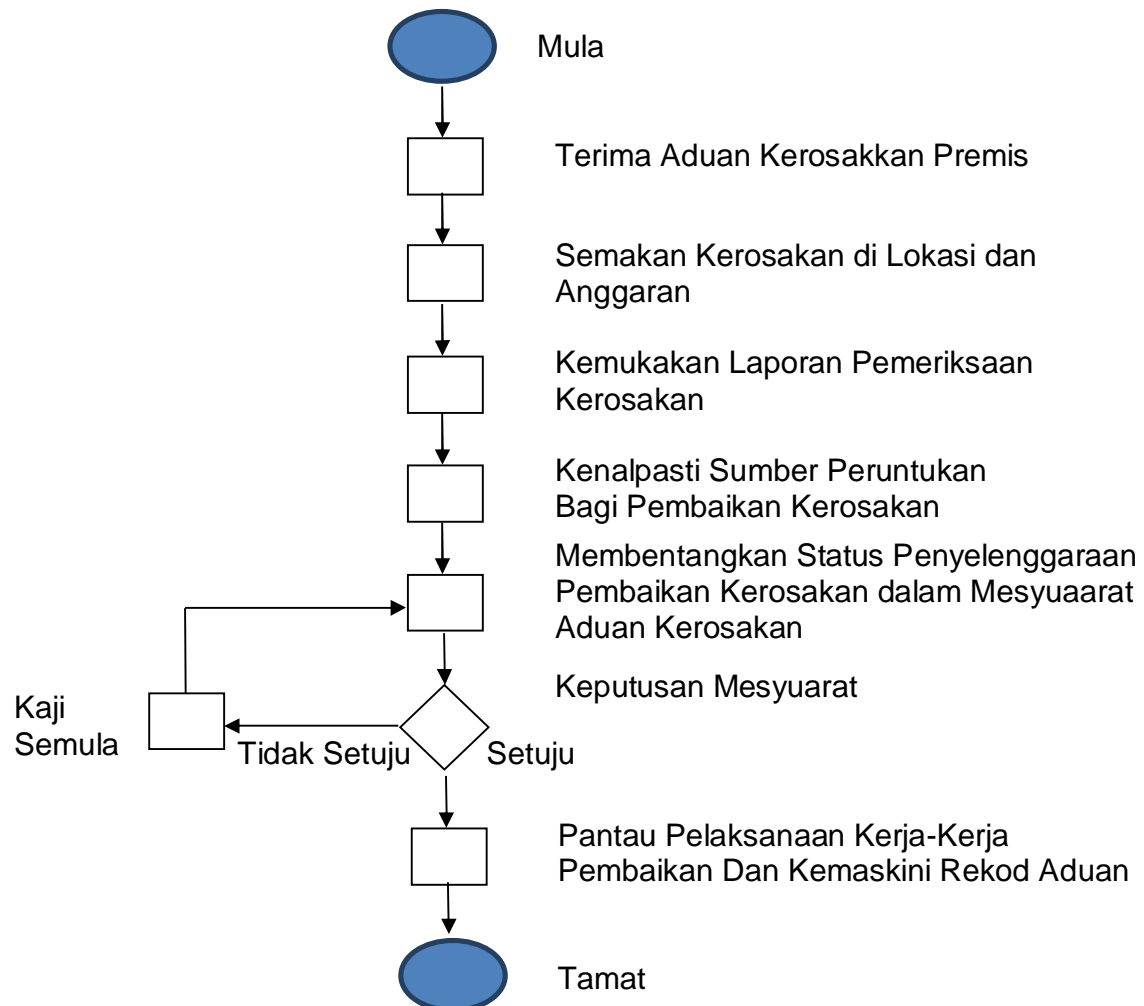
8.4.5 Penguatkuasaan Ke Atas Pelanggaran Syarat Perjanjian



DOKUMEN PINDAAN

	PROSEDUR SOKONGAN	NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/UEU/01
		NO. KELUARAN : 02
	PROGRAM LATIHAN, BIMBINGAN DAN BANTUAN LANJUTAN KEUSAHAWANAN	TARIKH : 21 NOVEMBER 2018
		MUKA SURAT : /33

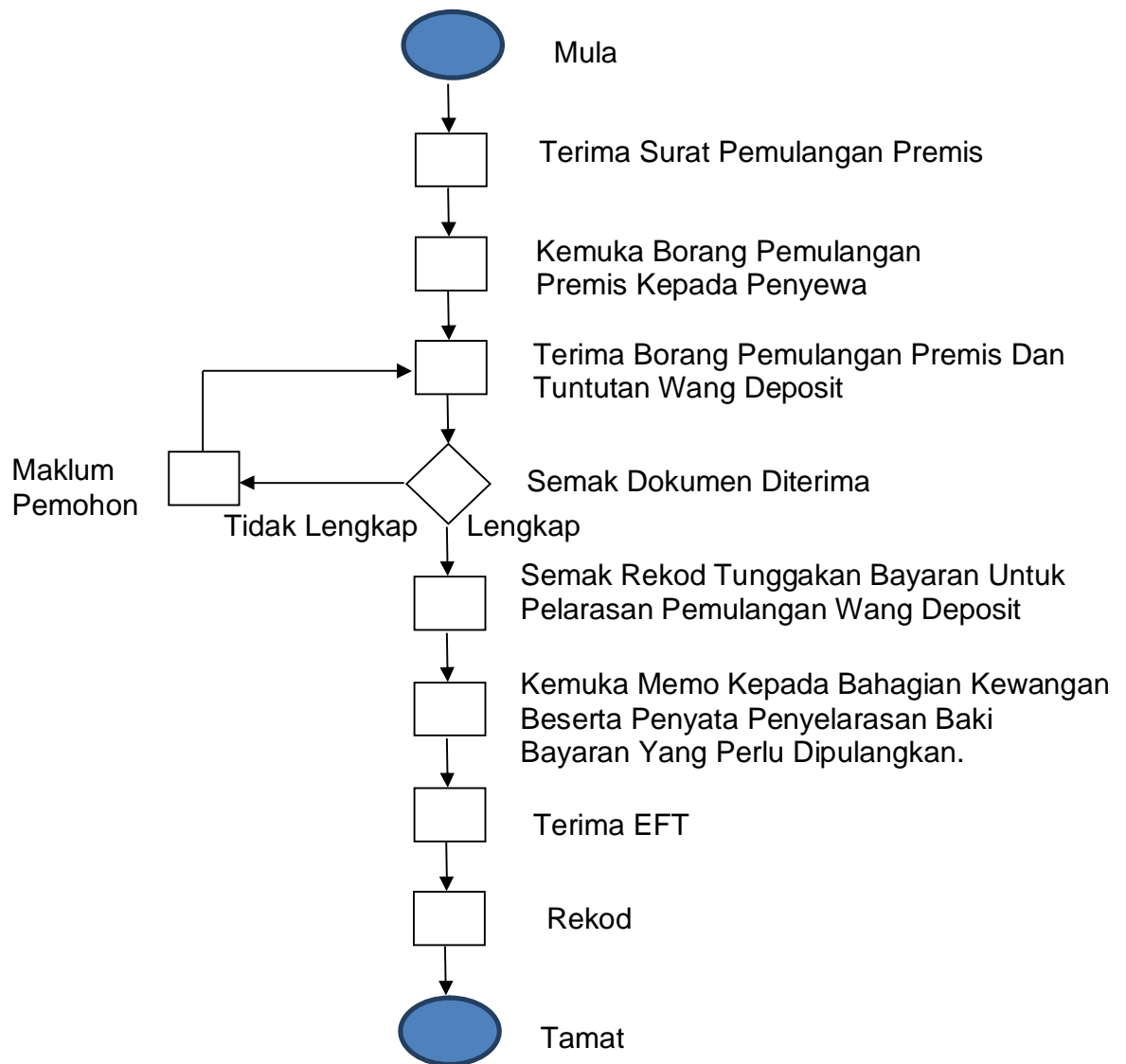
8.4.6 Menyelaras Aduan Kerosakan Premis Perniagaan



DOKUMEN PINDAAN

	PROSEDUR SOKONGAN	NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/UEU/01
		NO. KELUARAN : 02
	PROGRAM LATIHAN, BIMBINGAN DAN BANTUAN LANJUTAN KEUSAHAWANAN	TARIKH : 21 NOVEMBER 2018
		MUKA SURAT : /33

8.4.7 Tuntutan Pulangan Deposit Sewaan



DOKUMEN PINDAAN

	PROSEDUR SOKONGAN	NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/UEU/01
		NO. KELUARAN : 02
	PROGRAM LATIHAN, BIMBINGAN DAN BANTUAN LANJUTAN KEUSAHAWANAN	TARIKH : 21 NOVEMBER 2018
		MUKA SURAT : /33

8.4.8 Penilaian Semula Kadar Sewaan Premis Selepas 5 Tahun

