

**JABATAN KEMAJUAN PELANCONGAN  
MANUAL PROSEDUR KERJA**

**AKTIVITI KERJA**

---

**BAHAGIAN : PEMATUHAN & STANDARD**  
**UNIT : PERLESENAN DAN PENDAFTARAN**  
**FUNGSI UTAMA : MELESEN DAN MENDAFTARKAN PEMANDU PELANCONG**

---

<b>BIL</b>	<b>AKTIVITI KERJA</b>	<b>RUJUKAN</b>
1.	Memproses Permohonan Lesen Pemandu Pelancong	Borang Permohonan Lesen Pemandu Pelancong

**JABATAN KEMAJUAN PELANCONGAN  
MANUAL PROSEDUR KERJA**

**PROSES KERJA**

BAHAGIAN : PEMATUHAN & STANDARD  
 UNIT : PERLESENAN DAN PENDAFTARAN  
 FUNGSI UTAMA : MELESEN DAN MENDAFTARKAN PEMANDU PELANCONG  
 AKTIVITI KERJA : MEMPROSES PERMOHONAN LESEN PEMANDU PELANCONG  
 OBJEKTIF : Untuk menerima dan meneliti borang permohonan pemandu pelancong dan seterusnya melesen pemandu lesen yang memenuhi syarat-syarat permohonan.

Bil	Proses Kerja	Pegawai Tindakan	Rujukan	Tempoh Masa
1	<p>Menerima dan memeriksa Borang Permohonan Lesen Pemandu Pelancong dan salinan dokumen yang diperlukan seperti berikut:</p> <p>Memohon lesen baru:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) 2 gambar berukuran passport terkini (berwarna)</li> <li>(ii) 1 Salinan Kad Pengenalan terkini atau passport (mukasurat jaminan) bagi pekerja asing</li> <li>(iii) 1 Salinan Surat Akuan Kesihatan daripada klinik yang berdaftar di Negara Brunei Darussalam</li> <li>(iv) 1 Salinan Sijil Kursus Pemandu Pelancong daripada Institusi Pendidikan yang dilantik oleh Jabatan Kemajuan Pelancongan</li> <li>(v) 1 Salinan surat tawaran dari majikan Syarikat Ejen Pelancongan (jika berkenaan)</li> <li>(vi) 1 Salinan Lesen Pekerja Asing (LPA) daripada Jabatan Buruh kepada majikan Syarikat Ejen Pelancongan (untuk pekerja asing)</li> </ul>	Pengawas Projek	Borang Permohonan Lesen Pemandu Pelancong	1 hari

	<p>Membaharui lesen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) 1 gambar berukuran passport terkini (berwarna)</li> <li>(ii) 1 Salinan Kad Pengenalan terkini</li> <li>(iii) 1 Salinan Kursus Refresher Course daripada Institusi Pendidikan yang dilantik oleh Jabatan Kemajuan Pelancongan</li> <li>(iv) 1 Salinan resit bayaran keahlian Persatuan Pemandu Pelancong yang berkenaan</li> <li>(v) 1 Salinan borang Tugas Pemandu Pelancong yang diperakukan oleh majikan</li> <li>(vi) 1 Salinan Buku Catitan Log Pemandu Pelancong</li> <li>(vii) 1 Salinan Surat Akuan Kesihatan daripada klinik yang berdaftar di Negara Brunei Darussalam</li> <li>(viii) 1 Salinan surat tawaran dari majikan Syarikat Ejen Pelancongan (jika berkenaan)</li> <li>(ix) Satu (1) Salinan Lesen Pekerja Asing (LPA) daripada Jabatan Buruh kepada majikan Syarikat Ejen Pelancongan (untuk pekerja asing)</li> </ul>			
2	Meneliti dan seterusnya membuat sokongan bagi permohonan yang diterima	Pegawai Pelancongan	Borang Permohonan Lesen Pemandu Pelancong	
3	Menyediakan Surat Lantikan, dokumen-dokumen yang berkaitan dan Lencana Pemandu Pelancong	Pengawas Projek	Surat Lantikan, Lencana Pemandu Pelancong dan dokumen yang berkaitan	1 hari

4	Mendapatkan kebenaran daripada Pengarah	Pengarah Jabatan Kemajuan Pelancongan	Borang Permohonan Lesen Pemandu Pelancong  Surat Lantikan, Lencana Pemandu Pelancong dan dokumen yang berkaitan	1 hari
5	Menghubungi Pemohon untuk mengambil Surat Lantikan serta Lencana Pemandu Pelancong	Kerani Unit Pelesenan		
6	Memproses pembayaran bagi Lesen Pemandu Pelancong	Kerani Kewangan	Resit Pembayaran	
7	Penerangan bagi Terma dan Syarat Lesen Pemandu Pelancong dan menandatangani Surat Akuan. Penyerahan Lencana Pemandu Pelancong.	Pegawai Pelancongan	Terma dan Syarat Lesen Pemandu Pelancong dan Surat Akuan	
8	Mengemaskini <i>database</i> Pemandu Pelancong dan membuat fail baru	Pengawas Projek	Borang Permohonan Lesen Pemandu Pelancong dan <i>database</i> MS Excel	
TAMAT				
TEMPOH MASA				<b>3 hari</b>

**JABATAN KEMAJUAN PELANCONGAN  
MANUAL PROSEDUR KERJA**

**CARTA ALIRAN KERJA**

**Aktiviti Kerja:** Proses Permohonan Lesen Pemandu Pelancong

