***STANDARD OPERATING PROCEDURE* (SOP)**
**PERMOHONAN PENGGUNAAN BAS PENGEMBANGAN DARI PIHAK PTJ UPM**
**PUSAT TRANSFORMASI KOMUNITI UNIVERSITI (UCTC), UPM**

| CARTA ALIR | PERINCIAN | DOKUMEN SOKONGAN |
|---|---|---|
| **1. MULA** | 1. Pemohon boleh menghubungi terlebih dahulu Urusetia di UCTC selewat-lewatnya dua (2) minggu sebelum penggunaan untuk menyemak kelendar tempahan bas. | 1. Nombor yang dihubungi : 03-97691828/6718/1805<br>Atau emailkan kepada :<br>a) Penolong Pendaftar UCTC<br>b) uctc_all@upm.edu.my<br>c) dir.uctc@upm.edu.my<br>d) noor_azwani@upm.edu.my |
| **2. ISI BORANG PERMOHONAN** | 2. Pemohon/PTJ UPM perlu mengisi borang permohonan tempahan Bas Pengembangan Putra. | 2. **Borang Permohonan Perkhidmatan Kenderaan dan Jentera Universiti**.<br>Kod Dokumen :<br>**SOK/PYG/BR19** |
| **3. HANTAR UCTC** | 3. Borang yang diisi lengkap perlu dihantar ke UCTC secara *hard copy* atau email kepada :<br>a) Penolong Pendaftar UCTC<br>b) uctc_all@upm.edu.my<br>c) dir.uctc@upm.edu.my<br>d) noor_azwani@upm.edu.my | |
| **4. SEMAKAN UCTC** | 4. Urusetia UCTC semak jadual tempahan bas dan sahkan. | |
| **5. LULUS/ TIDAK MAKLUMKAN PADA PEMOHON/PTJ UPM** | 5. Jika lulus, pihak UCTC akan memaklumkan secara email/telefon :<br>a) Nama pemandu yang bertugas<br>b) No telefon pemandu yang bertugas atau<br><br>Jika tidak lulus, pihak UCTC akan memaklumkan kepada pemohon/PTJ UPM secara email/telefon. | |
| **6. SELESAI** | | |

**MAKLUMAT TAMBAHAN :**

1. Jika terdapat sebarang penangguhan atau pembatalan permohonan oleh pemohon/PTJ UPM, PTJ perlu maklumkan dengan kadar **SEGERA.**
2. Pemohon/PTJ UPM perlu menyediakan bayaran **TOL** dan **PENGINAPAN PEMANDU BAS** untuk diluar Kawasan UPM yang melibatkan program melebihi 1 hari.

Tarikh kemaskini : 05 Januari 2024