

**ARAHAN PENGARAH TANAH DAN GALIAN NEGERI SELANGOR  
BILANGAN 1 TAHUN 2024**

---

---

**PROSEDUR OPERASI STANDARD  
PEMULANGAN SEMULA LEBIHAN ROYALTI DAN DEPOSIT BAGI  
PERMIT PENGELUARAN BAHAN BATUAN DI NEGERI SELANGOR**

---

---

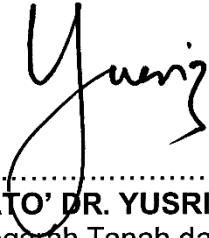
Arahan ini dikeluarkan bertujuan untuk memaklumkan kepada semua Pentadbir Tanah Daerah (PDT) mengenai Penyeragaman Prosedur Operasi Standard Pemulangan Semula Lebihan Royalti Dan Deposit Bagi Permit Pengeluaran Bahan Batuan di Negeri Selangor. (selepas ini dirujuk sebagai "SOP").

2. Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal Pemantauan dan Penyeragaman Berkaitan Bahan Batuan dan Mineral Negeri Selangor yang telah diadakan pada 14 Julai 2022 telah bersetuju supaya tatacara pemulangan semula lebih royalti dan deposit yang tidak dituntut bagi permit pengeluaran bahan batuan di Negeri Selangor diselaraskan semula mengikut tatacara kewangan perbendaharaan Negeri Selangor yang sedang berkuatkuasa.

3. Lanjutan itu, **Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri (MMKN)** bertarikh **20 Mac 2024** melalui kertas **MMKN.No.56/8/2024** yang telah disahkan oleh **MMKN Ke 9/2024** pada **27 Mac 2024** telah menimbang dan **meluluskan** SOP ini bagi memastikan penyelarasan dan penyeragaman tatacara pemulangan semula lebih royalti dan deposit yang tidak dituntut bagi permit pengeluaran bahan batuan di Negeri Selangor.

4. Sehubungan itu, semua Pejabat Daerah dan Tanah di Negeri Selangor diwajibkan menggunakan dan mematuhi SOP yang telah ditetapkan sepertimana di **Lampiran A** dan **Lampiran B**.

5. Arahan ini **berkuat kuasa serta merta** dan semua PDT adalah diarahkan mematuhi keputusan yang telah ditetapkan.



.....  
(DATO' DR. YUSRI BIN ZAKARIAH)D.S.I.S.,S.M.S.  
Pengarah Tanah dan Galian Negeri Selangor.

Tarikh: 19 April 2024



---

---

**PROSEDUR OPERASI STANDARD (“SOP”)  
PEMULANGAN SEMULA LEBIHAN ROYALTI BAGI  
PERMIT PENGELUARAN BAHAN BATUAN DI NEGERI SELANGOR**

---

---

## **PROSEDUR OPERASI STANDARD (“SOP”) PEMULANGAN SEMULA LEBIHAN ROYALTI BAGI PERMIT PENGELUARAN BAHAN BATUAN DI NEGERI SELANGOR**

---

### **1. KAEDAH DAN PELAKSANAAN**

#### **1.1 Tatacara Pemulangan Lebihan Royalti Bagi Permit Pengeluaran Bahan Batuan Di Negeri Selangor**

- 1.1.1 Semua permohonan untuk tujuan pemulangan semula lebihan royalti hendaklah dibuat melalui **Bahagian Pelupusan (Permit)** Pejabat Daerah dan Tanah (PDT) berkenaan.
- 1.1.2 Bahagian Pelupusan (Permit) perlulah menyediakan dan melengkapkan permohonan pemulangan semula lebihan royalti mengikut format rasmi Permohonan Pulang Balik Hasil [AP87 (b)] – di **Lampiran 1** mengikut surat dengan nombor rujukan PWN.Sel.700-1/2/1(2) bertarikh 02 Mac 2022 yang dikeluarkan oleh Bahagian Pengurusan Hasil (BPH), Perbendaraan Negeri Selangor (PNS).
- 1.1.3 Bahagian Pelupusan (Permit) perlulah membuat semakan ke atas dokumen sokongan yang dikemukakan seperti senarai semak di **Lampiran 2** dalam **tempoh empat belas (14) hari bekerja** sebelum dipanjangkan permohonan ini kepada Bahagian Hasil.
- 1.1.4 Bahagian Hasil akan menyemak semua dokumen sokongan yang dikemukakan dan borang permohonan serta mendapatkan salinan Penyata Pemungut dan Resit Perbendaharaan yang berkaitan.
- 1.1.5 Bagi tuntutan pemulangan lebihan royalti yang **melebihi jumlah RM 50,000.00** dokumen permohonan **perlu disokong** oleh **Penolong Pegawai Daerah (Hasil)** dan **disahkan** oleh **Pegawai Daerah** sebelum dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri.

1.1.6 Bagi tuntutan pemulangan lebih royalti sehingga **jumlah RM 50,000.00** dokumen permohonan perlu **disahkan** oleh **Penolong Pegawai Daerah (Hasil)** dan **diluluskan** oleh **Pegawai Daerah** sebelum dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri.

1.1.7 Sekiranya resit rasmi asal/ cetakan bil asal tidak dikemukakan, pemohon hendaklah menyediakan surat akuan sumpah mengikut ketetapan format seperti di **Lampiran 3**.

1.2 **Carta Alir Permohonan Pemulangan Lebih Royalti Bagi Permit Pengeluaran Bahan Batuan Negeri Selangor**

Carta alir seperti rujukan di **Lampiran 4**.

1.3 **Tempoh Masa Permohonan Pemulangan Lebih Royalti Bagi Permit Pengeluaran Bahan Batuan**

1.3.1 Tempoh masa permohonan pemulangan lebih royalti adalah dalam **tempoh satu (1) tahun selepas tempoh permit terdahulu berakhir**.

1.3.2 **Unit Pelupusan Tanah** perlu **menghantar notis peringatan bersekali** kepada pemegang permit **supaya tidak terlepas** dari **ketetapan tempoh permohonan** yang telah **ditetapkan** seperti di **Para 1.3.1** di atas.

**FORMAT RASMI PERMOHONAN PULANG BALIK HASIL [AP87 (b)]**

---

Rujukan : } sama dengan no surat  
Tarikh : } permohonan PTJ

Yang Berhormat  
Pegawai Kewangan Negeri  
Perbendaharaan Negeri Selangor Darul Ehsan  
Tingkat 2, 8-12  
Bangunan Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah  
**40592 SHAH ALAM**  
(u/p : \*Bahagian Khidmat Pengurusan / Bahagian Pengurusan Hasil\*\*)

YB. Dato',

**PERMOHONAN PULANG BALIK HASIL .....**

Nama Pemohon / Syarikat :  
No. Kad Pengenalan / No. SSM :  
No. Hak milik (Jika Berkaitan) :  
Lokasi (Jika Berkaitan) :  
Jumlah Permohonan (RM) :

- 
1. Latar Belakang / Kronologi Kes Permohonan :
  2. Semakan dan Pembuktian Kiraan :
  3. Butiran Bayaran Sekiranya Permohonan Ini Diluluskan, Bayaran Boleh Dibuat Kepada :
    - 3.1. Nama Pemohon / Syarikat :
    - 3.2. Alamat Pemohon / Syarikat :
    - 3.3. No. K/P/No. SSM :
    - 3.4. No. Akaun Bank :
  4. Nama Bank & Alamat :
  5. Syor / Ulasan Berhubung Permohonan :  
\*Disahkan / Disokong\*\*

.....  
(PEGAWAI BERKENAAN)

6. Pegawai Pengawal :  
\*Diluluskan / Disahkan\*\*

.....  
(PEGAWAI PENGAWAL)

**Nota :**

**Format Permohonan Pulang Balik Hasil ini perlu dikembalikan secara bertaip dan diisi dengan lengkap.**

**\* Permohonan di bawah RM50,000.00      \*\* Permohonan melebihi RM50,000.00**

**SENARAI SEMAK BAGI PERMOHONAN  
PULANG BALIK HASIL [AP87(b)]****TERLEBIH BAYAR / TERSALAH KOD / DEPOSIT / LAIN-LAIN**

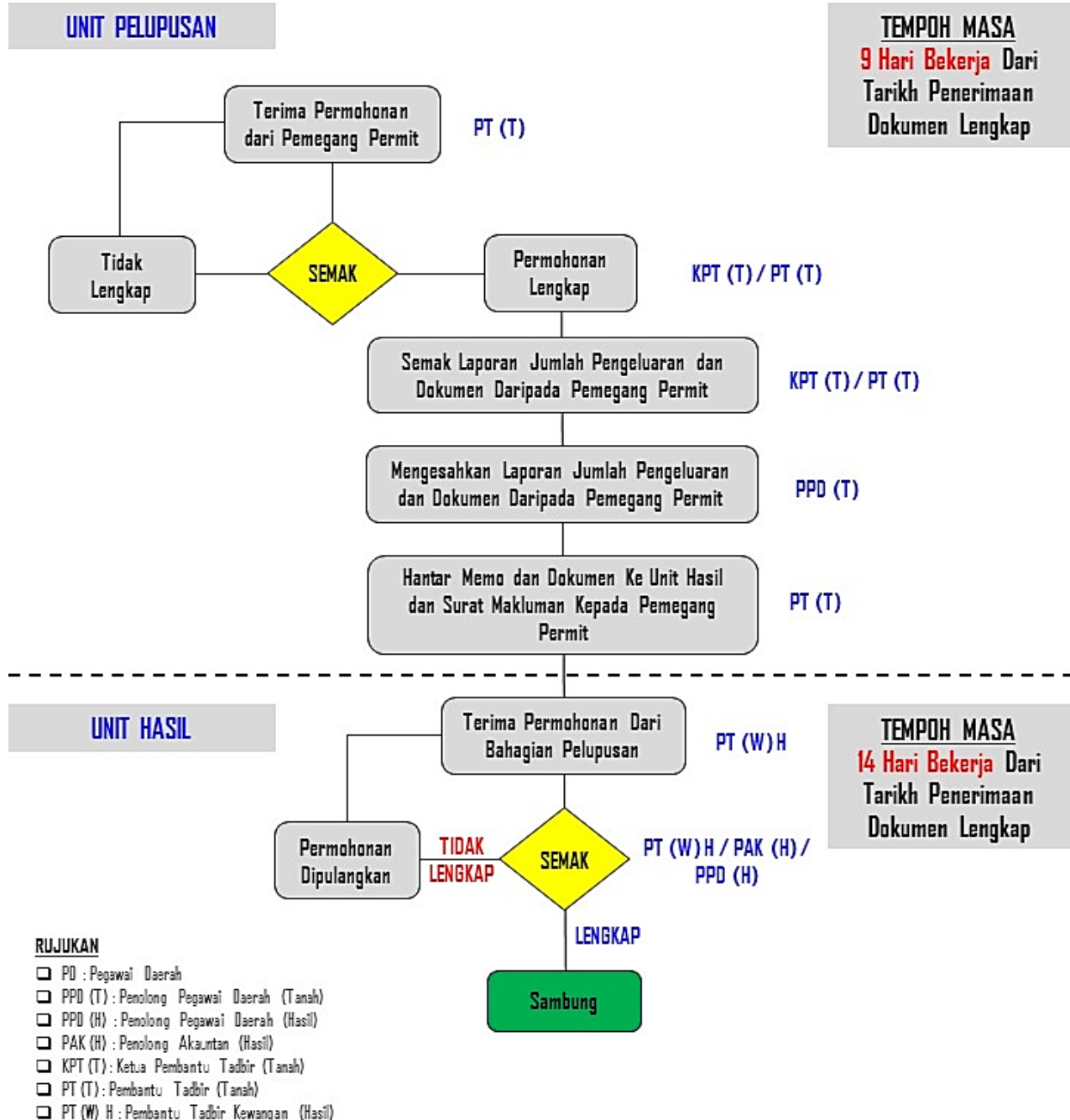
	<b>PTJ</b>	<b>PNS</b>
1. Permohonan hendaklah daripada Pusat Tanggungjawab	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. *Surat permohonan ASAL daripada pemohon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. *Salinan Kad Pengenalan Pemohon diperakui oleh Jabatan Pendaftaran Negara / Pusat Tanggungjawab (PTJ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. *Penyata Bank Diperakui oleh Pihak Bank (salinan diakui sah oleh PTJ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Resit Bayaran / KEW 38 ASAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Bank In Slip / Penyata Pemungut	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Resit Rasmi Pejabat Bendahari Negeri Selangor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Baucar Jurnal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. *Surat Kelulusan MTES/MMKN/Pekeliling/Kertas Cadangan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Salinan Warta Kerajaan/SPANM/STANCO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. *Surat Akuan Sumpah / Majistret / Mahkamah / Pesuruhjaya (Pemohon - Salinan Kad Pengenalan / Nama dan Jawatan) (Terkini) (Sekiranya dokumen ASAL yang diperlukan hilang)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. *Pendaftaran Syarikat (SSM/ROS/ROC/ROB/JMB) dan Salinan Kad Pengenalan (Terkini) "Board Of Directors" diperakui oleh Jabatan Pendaftaran Negara / Pusat Tanggungjawab (PTJ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Lain-lain Dokumen (Jika Berkaitan) : i. Surat / Keputusan Mahkamah ii. Laporan Polis / Bomba / PNMB iii. Laporan / Surat Pelupusan Dokumen iv. Pengesahan Bank bagi pertukaran dan penutupan akaun v. Perakuan Kelambatan dan Lanjutan Masa (EOT) vi. Perakuan Muktamad – JKR 66A vii. Slip gaji viii. Sijil Keluar Kwarters	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Disediakan (PTJ),****Disemak (PNS),****Disahkan (PNS),**.....  
**Tarikh :**  
**No. Telefon:**.....  
**Tarikh :**  
**Cop :**.....  
**Tarikh :**  
**Cop :**





## CARTA ALIR PERMOHONAN PEMULANGAN LEBIHAN ROYALTI BAGI PERMIT PENGELUARAN BAHAN BATUAN NEGERI SELANGOR

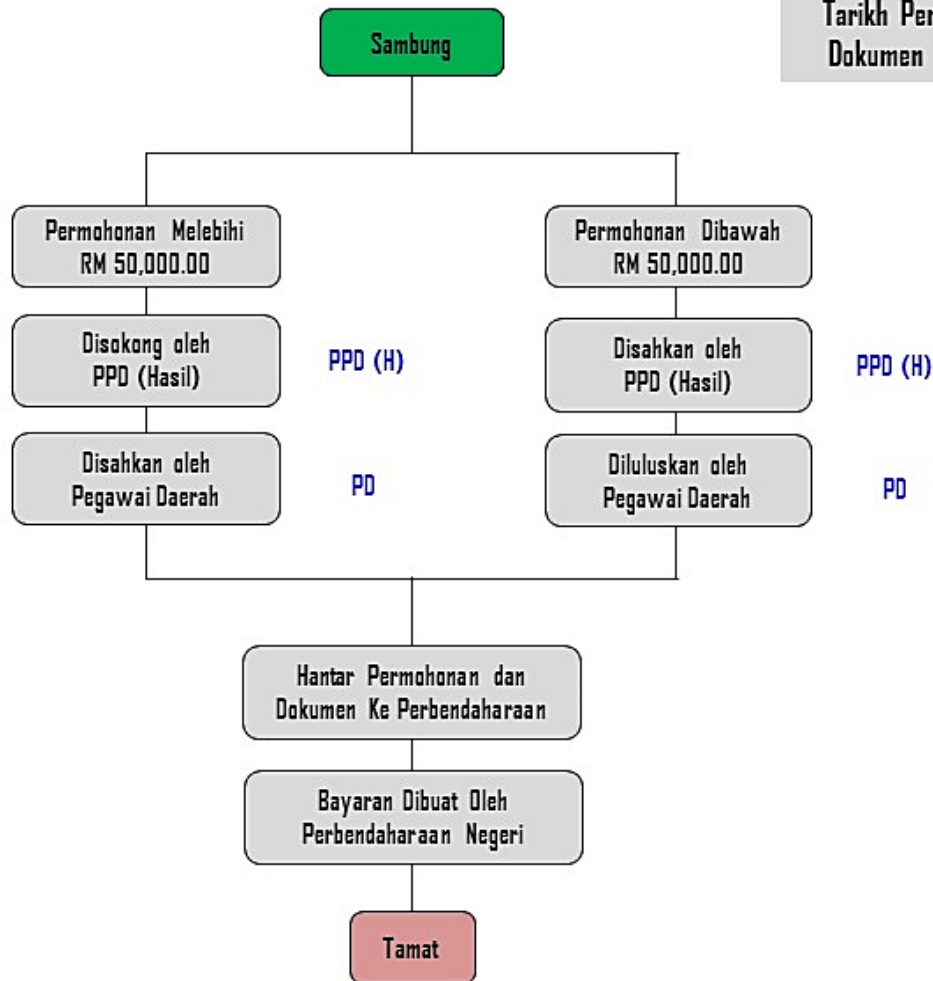




## CARTA ALIR PERMOHONAN PEMULANGAN LEBIHAN ROYALTI BAGI PERMIT PENGLUARAN BAHAN BATUAN NEGERI SELANGOR

UNIT HASIL

TEMPOH MASA  
14 Hari Bekerja Dari  
Tarikh Penerimaan  
Dokumen Lengkap



### RUJUKAN

- PD : Pegawai Daerah
- PPD (T) : Penolong Pegawai Daerah (Tanah)
- PPD (H) : Penolong Pegawai Daerah (Hasil)
- PAK (H) : Penolong Akauntan (Hasil)
- KPT (T) : Ketua Pembantu Tadbir (Tanah)
- PT (T) : Pembantu Tadbir (Tanah)
- PT (W) H : Pembantu Tadbir Kewangan (Hasil)



---

---

**PROSEDUR OPERASI STANDARD (“SOP”)  
PEMULANGAN SEMULA DEPOSIT BAGI  
PERMIT PENGELUARAN BAHAN BATUAN DI NEGERI SELANGOR**

---

---

## **PROSEDUR OPERASI STANDARD (“SOP”) PEMULANGAN SEMULA DEPOSIT BAGI PERMIT PENGELUARAN BAHAN BATUAN DI NEGERI SELANGOR**

---

### **1. KAEDAH DAN PELAKSANAAN**

#### **1.1 Tatacara Pemulangan Semula Deposit Bagi Permit Pengeluaran Bahan Batuan Di Negeri Selangor**

- 1.1.1 Semua permohonan untuk tujuan pemulangan semula deposit hendaklah dibuat melalui **Bahagian Pelupusan (Permit)** Pejabat Tanah dan Daerah (PDT) berkenaan.
- 1.1.2 Bahagian Pelupusan (Permit) perlulah menyediakan dan melengkapkan permohonan pemulangan semula deposit mengikut format rasmi Permohonan Pulang Balik Hasil [AP87 (b)] – di **Lampiran 1** mengikut surat dengan nobor rujukan PWN.Sel.700-1/2/1(2) bertarikh 02 Mac 2022 yang dikeluarkan oleh Bahagian Pengurusan Hasil (BPH), Perbendaraan Negeri Selangor (PNS).
- 1.1.3 Bahagian Pelupusan (Permit) akan membuat semakan ke atas dokumen sokongan yang dikemukakan seperti di dalam senarai semak di **Lampiran 2 dalam tempoh tiga puluh satu (31) hari bekerja** sebelum dipanjangkan permohonan ini kepada Bahagian Hasil.
- 1.1.4 Bahagian Hasil akan menyemak semua dokumen sokongan dan borang permohonan yang dikemukakan bersama salinan Penyata Pemungut dan Resit Perbendaharaan yang berkaitan.
- 1.1.5 Sekiranya resit rasmi asal tidak dikemukakan, pemohon hendaklah menyediakan surat akuan sumpah mengikut ketetapan format seperti di **Lampiran 3**.

## **PROSEDUR OPERASI STANDARD (“SOP”) PEMULANGAN SEMULA DEPOSIT BAGI PERMIT PENGELUARAN BAHAN BATUAN DI NEGERI SELANGOR**

---

- 1.1.6 Setelah semakan selesai dibuat ke atas borang permohonan dan dokumen sokongan yang disediakan, Bahagian Hasil akan mengunci masuk semua maklumat tuntutan pembayaran semula deposit ke dalam sistem iSPEKS untuk **penyediaan baucar bayaran**.
- 1.1.7 Setelah baucar bayaran tersebut disemak oleh Bahagian Hasil, pihak Perbendaharaan Negeri akan menyemak semua butiran maklumat yang telah dikunci masuk ke dalam sistem iSPEKS sebelum baucar bayaran tersebut disahkan. Jika terdapat kuir, permohonan tersebut akan **dikembalikan semula** ke **Bahagian Hasil** untuk **tindakan pembetulan**.
- 1.1.8 Bahagian Hasil akan meluluskan baucar bayaran tersebut di dalam Sistem iSPEKS dan akan **mencetak baucar bayaran** tersebut setelah nombor ***Electronic Funds Transfer (EFT)*** dikeluarkan. Bahagian Hasil perlulah mengemaskini **Buku Lejar Utama Deposit dan Buku Lejar Kecil (Subsidiari) Deposit** setelah nombor ***Electronic Funds Transfer (EFT)*** dikeluarkan.
- 1.1.9 Seterusnya Bahagian Hasil perlulah menyemak **dan membandingkan rekod di Buku Lejar Utama Deposit dan Buku Lejar Kecil (Subsidiari) Deposit dengan Laporan Liabiliti Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci) serta Senarai Baki Pendeposit**.
- 1.1.10 Bahagian Hasil perlu menyediakan **Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit dan mengemukakan kepada Bendahari Negeri dalam tempoh empat belas hari (14) hari dari hari pertama bekerja pada bulan berikutnya**.

1.2 **Carta Alir Permohonan Pemulangan Deposit Bagi Permit Pengeluaran Bahan Batuan Di Negeri Selangor**

Carta alir seperti rujukan di **Lampiran 4**.

1.3 **Tempoh Masa Permohonan Pemulangan Semula Deposit Bagi Permit Pengeluaran Bahan Batuan**

1.3.1 Tempoh masa permohonan pemulangan deposit bagi permit pengeluaran bahan batuan adalah **dalam tempoh masa tiga (3) tahun sahaja** daripada **tarikh tamat aktiviti pengeluaran bahan batuan** dijalankan.

1.3.2 Selaras dengan AP150F(a), deposit yang tidak dituntut selepas tempoh dua belas bulan (12) bulan dari tarikh deposit berkenaan boleh dikembalikan (tujuan penerimaan deposit telah selesai), hendaklah diberitahu dalam Warta Kerajaan. Unit Hasil Pejabat Tanah dan Galian Selangor (PTGS) / Pejabat Tanah dan Daerah (PDT) adalah pemegang deposit bertanggungjawab untukewartakan deposit yang tidak dituntut tersebut untuk rujukan orang awam.

1.3.3 Sekiranya tiada tuntutan dibuat oleh pendeposit dalam masa tiga (3) bulan selepas pewartaan, Unit Hasil PTGS/PTD hendaklah menyelaraskan deposit yang tidak dituntut itu kepada Akuan Hasil (Kod Akuan : H0181305) dengan salinan Warta Kerajaan sebagai dokumen sokongan.

1.3.4 **Unit Pelupusan Tanah** perlu **menghantar notis peringatan bersekali** kepada pemegang permit **supaya tidak terlepas** dari **ketetapan tempoh permohonan** yang telah **ditetapkan** seperti di **Para 1.3.1** di atas.

**FORMAT RASMI PERMOHONAN PULANG BALIK HASIL [AP87 (b)]**

Rujukan : } sama dengan no surat  
 Tarikh : } permohonan PTJ

Yang Berhormat  
 Pegawai Kewangan Negeri  
 Perbendaharaan Negeri Selangor Darul Ehsan  
 Tingkat 2, 8-12  
 Bangunan Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah  
**40592 SHAH ALAM**  
 (u/p : \*Bahagian Khidmat Pengurusan / Bahagian Pengurusan Hasil\*\*)

YB. Dato',

**PERMOHONAN PULANG BALIK HASIL .....**

Nama Pemohon / Syarikat :  
 No. Kad Pengenalan / No. SSM :  
 No. Hak milik (Jika Berkaitan) :  
 Lokasi (Jika Berkaitan) :  
 Jumlah Permohonan (RM) :

- 
1. Latar Belakang / Kronologi Kes Permohonan :
  2. Semakan dan Pembuktian Kiraan :
  3. Butiran Bayaran Sekiranya Permohonan Ini Diluluskan, Bayaran Boleh Dibuat Kepada :
    - 3.1. Nama Pemohon / Syarikat :
    - 3.2. Alamat Pemohon / Syarikat :
    - 3.3. No. K/P/No. SSM :
    - 3.4. No. Akaun Bank :
  4. Nama Bank & Alamat :
  5. Syor / Ulasan Berhubung Permohonan :  
 \*Disahkan / Disokong\*\*

.....  
 (PEGAWAI BERKENAAN)

6. Pegawai Pengawal :  
 \*Diluluskan / Disahkan\*\*

.....  
 (PEGAWAI PENGAWAL)

**Nota :**

**Format Permohonan Pulang Balik Hasil ini perlu dikembalikan secara bertaip dan diisi dengan lengkap.**

**\* Permohonan di bawah RM50,000.00      \*\* Permohonan melebihi RM50,000.00**

Tarikh Berkuatkuasa : 1 MAC 2022

**SENARAI SEMAK BAGI PERMOHONAN  
PULANG BALIK HASIL [AP87(b)]**

**TERLEBIH BAYAR / TERSALAH KOD / DEPOSIT / LAIN-LAIN**

	PTJ	PNS
10. Permohonan hendaklah daripada Pusat Tanggungjawab	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. *Surat permohonan ASAL daripada pemohon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. *Salinan Kad Pengenalan Pemohon diperakui oleh Jabatan Pendaftaran Negara / Pusat Tanggungjawab (PTJ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. *Penyata Bank Diperakui oleh Pihak Bank (salinan diakui sah oleh PTJ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Resit Bayaran / KEW 38 ASAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Bank In Slip / Penyata Pemungut	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. Resit Rasmi Pejabat Bendahari Negeri Selangor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. Baucar Jurnal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18. *Surat Kelulusan MTES/MMKN/Pekeliling/Kertas Cadangan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Salinan Warta Kerajaan/SPANM/STANCO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. *Surat Akuan Sumpah / Majistret / Mahkamah / Pesuruhjaya (Pemohon - Salinan Kad Pengenalan / Nama dan Jawatan) (Terkini) (Sekiranya dokumen ASAL yang diperlukan hilang)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. *Pendaftaran Syarikat (SSM/ROS/ROC/ROB/JMB) dan Salinan Kad Pengenalan (Terkini) "Board Of Directors" diperakui oleh Jabatan Pendaftaran Negara / Pusat Tanggungjawab (PTJ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Lain-lain Dokumen (Jika Berkaitan) :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ix. Surat / Keputusan Mahkamah		
x. Laporan Polis / Bomba / PNMB		
xi. Laporan / Surat Pelupusan Dokumen		
xii. Pengesahan Bank bagi pertukaran dan penutupan akaun		
xiii. Perakuan Kelambatan dan Lanjutan Masa (EOT)		
xiv. Perakuan Muktamad – JKR 66A		
xv. Slip gaji		
xvi. Sijil Keluar Kuarters		

**Disediakan (PTJ),**

**Disemak (PNS),**

**Disahkan (PNS),**

.....  
**Tarikh :**  
**No. Telefon:**  
**Cop :**

.....  
**Tarikh :**  
**Cop :**

.....  
**Tarikh :**  
**Cop :**

Tarikh Berkuatkuasa : 1 MAC 2022

### BORANG AKUAN

Saya .....  
 No. K/P: ..... (seperti di LAMPIRAN) beralamat di .....  
 .....  
 dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengaku bahawa .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 dan saya membuat akuan ini dengan kepercayaan bahawa akuan ini adalah benar, dan menurut kuasa peruntukan Akta Akuan Berkanun 1960.

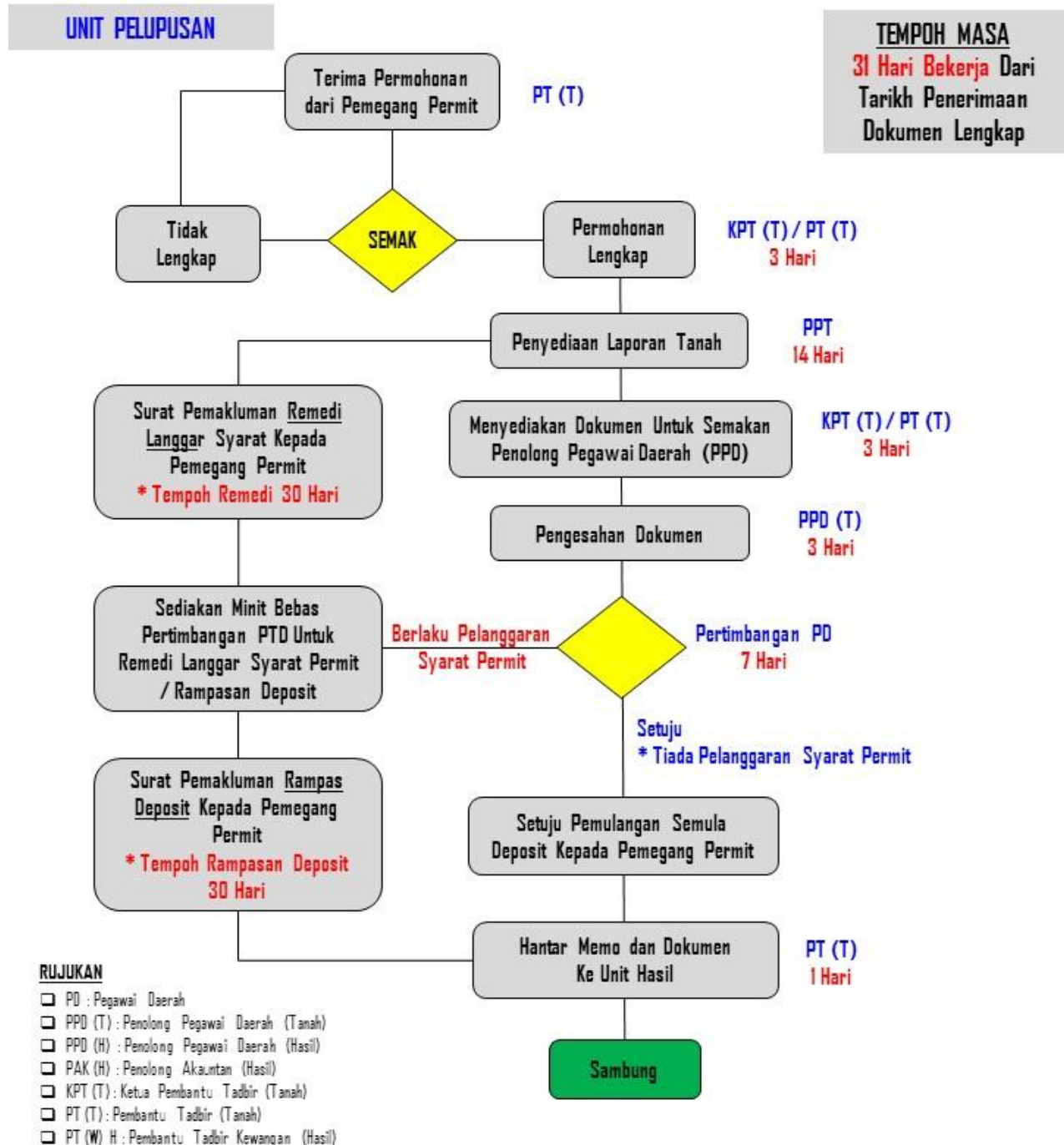
Diperbuat dan dengan sesungguhnya diakui oleh yang tersebut namanya di atas .....  
 .....  
 di .....  
 di dalam Negeri .....  
 pada .....

Di hadapan saya,  
 .....  
 (Tandatangan Hakim Mahkamah Seksyen, Majistret, Pesuruhjaya Sumpah)  
 Tarikh : .....

.....  
 Tandatangan  
 (Cop Nama dan Jawatan)  
 .....



## CARTA ALIR PERMOHONAN PEMULANGAN DEPOSIT BAGI PERMIT PENGELUARAN BAHAN BATUAN NEGERI SELANGOR



**RUJUKAN**

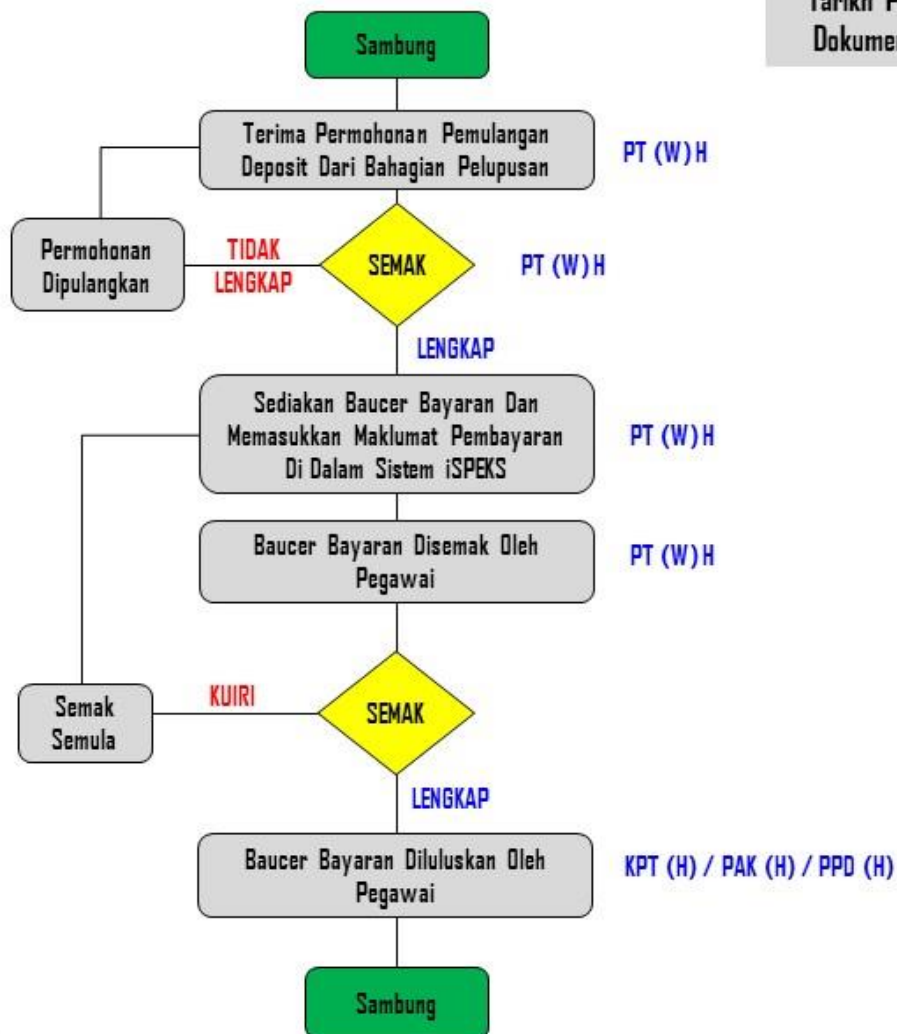
- PD : Pegawai Daerah
- PPD (T) : Penolong Pegawai Daerah (Tanah)
- PPD (H) : Penolong Pegawai Daerah (Hasil)
- PAK (H) : Penolong Akauntan (Hasil)
- KPT (T) : Ketua Pembantu Tadbir (Tanah)
- PT (T) : Pembantu Tadbir (Tanah)
- PT (W) H : Pembantu Tadbir Kewangan (Hasil)



## CARTA ALIR PERMOHONAN PEMULANGAN DEPOSIT BAGI PERMIT PENGELUARAN BAHAN BATUAN NEGERI SELANGOR

UNIT HASIL

**TEMPOH MASA**  
**14 Hari Bekerja** Dari  
Tarikh Penerimaan  
Dokumen Lengkap



**RUJUKAN**

- PD : Pegawai Daerah
- PPD (T) : Penolong Pegawai Daerah (Tanah)
- PPD (H) : Penolong Pegawai Daerah (Hasil)
- PAK (H) : Penolong Akauntan (Hasil)
- KPT (T) : Ketua Pembantu Tadbir (Tanah)
- PT (T) : Pembantu Tadbir (Tanah)
- PT (W) H : Pembantu Tadbir Kewangan (Hasil)



**CARTA ALIR PERMOHONAN PEMULANGAN DEPOSIT  
BAGI PERMIT PENGELUARAN BAHAN BATUAN NEGERI SELANGOR**

**UNIT HASIL**

**TEMPOH MASA**  
**14 Hari Bekerja** Dari  
Tarikh Penerimaan  
Dokumen Lengkap



**RUJUKAN**

- PD : Pegawai Daerah
- PPD (T) : Penolong Pegawai Daerah (Tanah)
- PPD (H) : Penolong Pegawai Daerah (Hasil)
- PAK (H) : Penolong Akauntan (Hasil)
- KPT (T) : Ketua Pembantu Tadbir (Tanah)
- PT (T) : Pembantu Tadbir (Tanah)
- PT (W) H : Pembantu Tadbir Kewangan (Hasil)