

pada masanya.

MISI: Meningkatkan produktiviti kerja dengan perhatian penuh kepada penghasilan kerja yang berkualiti tinggi di semua peringkat dan pengeluaran Laporan Audit yang cepat dan tepat.

STRUKTUR ORGANISASI

Struktur organisasi UAD adalah seperti berikut:-



AKTIVITI DAN LAPORAN

Rancangan Audit Tahun 2023 Unit Audit Dalam Majlis Daerah Maran

1. PENDAHULUAN

Kertas kerja ini disediakan untuk mendapatkan persetujuan Yang DiPertua mengenai cadangan Rancangan Audit Tahun 2022 bagi Unit Audit Dalam, Majlis Daerah Maran.

1.1 Penubuhan

Unit Audit Dalam Majlis Daerah Maran telah ditubuhkan pada tahun 2010. Unit Audit Dalam merupakan satu fungsi bebas, yang memberi kepastian dan khidmat perundangan secara objektif untuk menambah nilai dan mempertingkatkan tahap operasi organisasi.

1.2 Visi

Memberi perkhidmatan audit yang efisien bagi memantapkan pengurusan kewangan agensi-agensi di bawah pentadbiran Majlis Daerah Maran.

1.3 Misi

Melaksanakan pengauditan secara adil dan professional ke arah memantapkan pengurusan kewangan agensi-agensi di bawah pentadbiran Majlis Daerah Maran.

1.4 Objektif

Objektif Unit Audit Dalam adalah untuk membantu sesebuah Organisasi mencapai matlamatnya melalui pendekatan yang sistematik dan berdisiplin untuk menilai dan menentukan keberkesanan semua proses kawalan dan tadbir urus.

2. STRUKTUR ORGANISASI DAN KEWANGAN

2.1 Perjawatan dan Organisasi

Jumlah kakitangan yang diluluskan di Unit Audit Dalam adalah sebanyak 3 Jawatan iaitu seorang Ketua Unit Audit Dalam (Penolong Akauntan W29), seorang Pembantu Tadbir Akauntan W19 dan seorang Pembantu Tadbir N19. Kedudukan terkini perjawatan di Unit Audit Dalam adalah seperti di Jadual 1. (Pembantu Tadbir N22 (KUP)) menguruskan hal berkaitan Aduan di Majlis daerah Maran).

Jadual 1
Kedudukan Perjawatan Unit Audit Dalam Majlis Daerah Maran

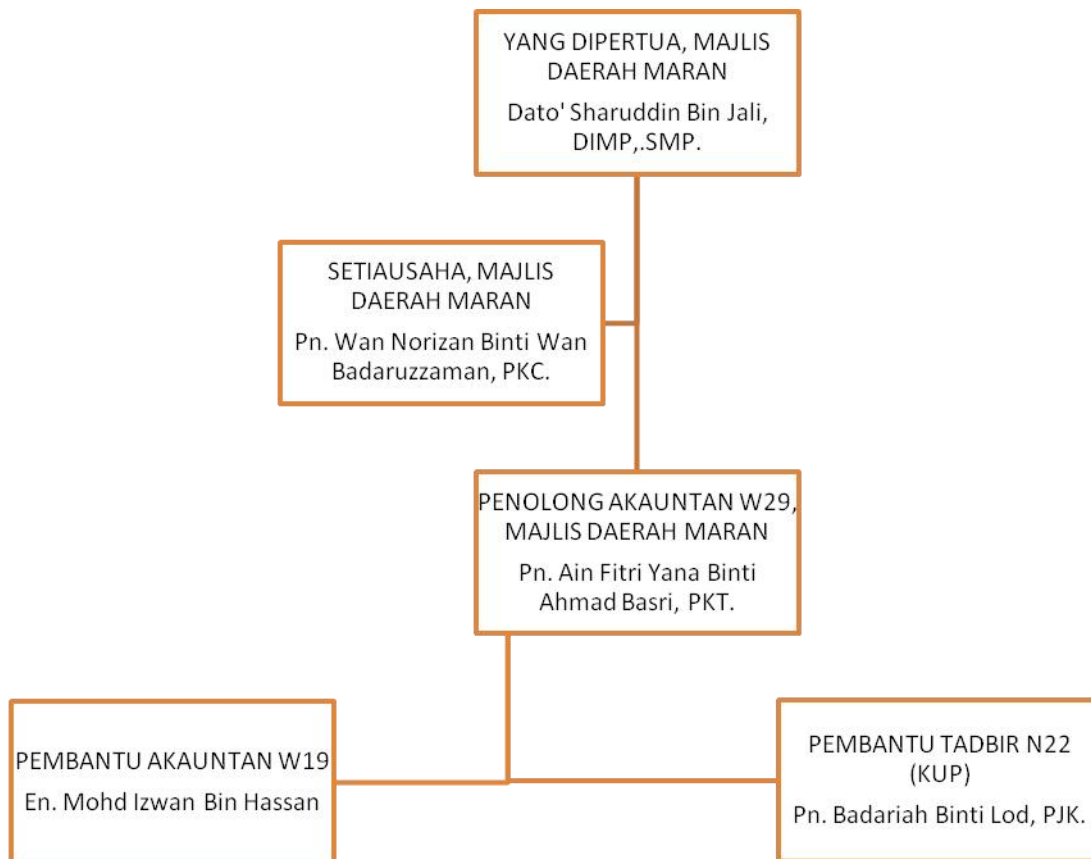
Bil	Jawatan	Gred	Lulus	Isi	kosong
1.	Ketua Audit Dalam	W29	1	1	0
2.	Pembantu Akauntan	W19	1	1	0

3.	Pembantu Tadbir	N22(KUP)	1	1	0
JUMLAH			3	3	0

Carta Organisasi

Struktur organisasi Unit Audit Dalam Pejabat Majlis Daerah Maran adalah seperti di Carta 1.

Carta 1



3. TUJUAN PERANCANGAN

3.1 Tujuan

Rancangan Audit Tahunan adalah merupakan dokumen penting yang memerlukan kelulusan Yang DiPertua sebagai Ketua Eksekutif yang dirujuk dalam Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 9 Tahun 2004.

Sehubungan itu Rancangan Audit Tahunan merupakan mandat Yang DiPertua kepada Unit Audit Dalam untuk melaksanakan program audit yang bersesuaian dengan jumlah kakitangan dan peruntukan yang telah diluluskan.

3.2 Strategi

Rancangan Audit Tahunan dirangka meliputi pentadbiran Majlis Daerah Maran berdasarkan

kriteria dan keutamaan berikut:-

- i) Arahan Yang DiPertua, Majlis Daerah Maran dan Setiausaha
- ii) Jabatan/Agensi yang belum pernah diaudit
- iii) Jabatan/Agensi yang paling lama telah diaudit
- iv) Jabatan /Agensi yang mempunyai tahap pengurusan kewangan yang lemah dalam Laporan Pengauditan Unit Audit Dalam; dan
- v) Jabatan/Agensi yang mempunyai tahap (Indeks Akauntabiliti) pengurusan kewangan yang lemah dan Laporan Ketua Audit Negara.

4. JENIS DAN SKOP PENGAUDITAN

Pada tahun 2022 Unit Audit Dalam akan melaksanakan beberapa jenis pengauditan iaitu;

4.1 Pengauditan Pengurusan Kewangan Berdasarkan Akauntabiliti Indeks (AI)

4.1.1 Kawalan Pengurusan

a) Sistem dan Prosedur

i) Pemeriksaan AP 308

	Tajuk Pengauditan	Anggaran Pemeriksaan
ii)	Kawalan kupon Tempat Letak Kereta	Februari 2023
	Daftar aset 2021	Jun 2023
	Pengurusan baucar bayaran	Julai 2023

Pemeriksaan AP 309

Tajuk Pengauditan	Anggaran Pemeriksaan
Kaunter Hasil MD Maran	Mei 2023 & November 2023
Kaunter hasil Cawangan Jengka	Mei 2023 & November 2023

4.1.2 Kawalan Terimaan

Tajuk Pengauditan	Anggaran Pemeriksaan
Penerimaan melalui mel	Mac 2023
Penerimaan wang di kaunter hasil (permit meja)	September 2023

4.1.3 Kawalan Perbelanjaan

Tajuk Pengauditan	Anggaran Pemeriksaan
Pengurusan Perolehan Pembelian Terus	November 2023

4.1.4 Kawalan Perolehan (Ogos 2021)

- a) Kaedah Perolehan Pembelian Terus.

4.1.5 Pengurusan Kenderaan

Tajuk Pengauditan	Anggaran Pemeriksaan
Pengurusan Kenderaan Jabatan	Februari 2023
Kawalan kad <i>touch 'n' go</i> dan <i>smart tag</i>	Februari 2023

4.2 Pengauditan Prestasi

Perolehan melalui sebut harga Ogos 2023

4.3 Pengauditan Penyata Kewangan (format)

- Mengikut keperluan.

4.4 Audit Dalam MS ISO 9001:2008 (Mei & November 2022)

- a) Audit dalam Bil 01/2022 dijadualkan pada 05 Mei 2022

Bil	Perkara	Tarikh Perancangan
a.	Surat Pelaksanaan Audit Dalam	16hb Mei 2022
b.	Taklimat kepada Juruaudit Dalam	18hb Mei 2022
c.	Mesyuarat Pembukaan Audit Dalam	23hb Mei 2022
d.	Audit Dalaman	23hb Mei 2022 – 27hb Mei 2022
e.	Mesyuarat Penutup Audit Dalam	27hb Mei 2022
f.	Audit susulan (ikut keperluan)	23hb Mei 2022 – 27hb Mei 2022
g.	Penyediaan Laporan Audit Dalaman	01hb Jun2022
h.	Pembentangan Laporan Keseluruhan Audit Dalam	03hb Jun 2022

- b) Audit Dalam Bil. 02/2022 dijadualkan pada 01 November 2022

Bil	Perkara	Tarikh Perancangan
a.	Surat Pelaksanaan Audit Dalam	01hb Nov 2023
b.	Taklimat kepada Juruaudit Dalam	04hb Nov 2023
c.	Mesyuarat Pembukaan Audit Dalam	07 Nov 2023
d.	Audit Dalaman	7hb Nov 2023– 11hb Nov 2023
e.	Mesyuarat Penutup Audit Dalam	21hb Nov 2023

f.	Audit susulan (ikut keperluan)	07hb Nov 2023 – 11hb Nov 2023
g.	Penyediaan Laporan Audit Dalam	18hb Nov 2023
h.	Pembentangan Laporan Keseluruhan Audit Dalam	25hb Nov 2023

4.5 Mesyuarat Jawatankuasa Audit Dalam

- a) Mac 2023
- b) Jun 2023
- c) September 2023
- d) Disember 2023

4.6 Audit Nilai Jabatan

Mengikut ketetapan masa oleh Jabatan Perkhidmatan Awam

5. KELULUSAN RANCANGAN Disediakan oleh:

AIN FITRI YANA BINTI AHMAD BASRI, PKT.

Ketua Audit Dalam

Unit Audit Dalam

Majlis Daerah Maran

Tarikh: Januari 2023

Disemak oleh:

WAN NORIZAN BINTI WAN BADARUZZAMAN, PKC.

Setiausaha

Majlis Daerah Maran

Tarikh: Januari 2023

Diluluskan oleh:

DATO' SHARUDDIN BIN JALI,. DIMP,. SMP.

Yang Dipertua

Majlis Daerah Maran

Tarikh:

Januari 2023

**PEMERHATIAN AUDIT TERHADAP
PROJEK BAIKPULIH DAN NAIKTARAF SERTA KERJA-KERJA BERKAITAN DI BANGUNAN
KEDAI DESA, DAERAH MARAN**

1. LATAR BELAKANG

- a. Pemeriksaan audit dijalankan menjurus kepada dua perkara iaitu prestasi projek dan pengurusan projek. Prestasi projek di tapak disemak berdasarkan pencapaian fizikal projek manakala pengurusan projek dinilai terhadap 5 perkara iaitu pengurusan kewangan, perlantikan kontraktor, pentadbiran kontrak, pelaksanaan kerja pembinaan dan pemantauan.
- b. Projek membaikpulih dan menaiktaraf ini bertujuan untuk memperbaiki mana-mana kerosakan dan keperluan di bangunan tersebut di samping permohonan pembaikan yang sedia ada melalui boring maklumbalas pelanggan.
- c. MD Maran telah diberi kuasa oleh Kementerian Pembanguna Luar Bandar untuk melaksanakan projek sosioekonomi yang telah diluluskan di kawasan Lembaga Kemajuan Wilayah (LKW) bernilai RM100,000.00.
- d. Pegawai Penguasa (PP) projek merupakan Yang DiPertua MD Maran dan Jabatan Kejuruteraan bertanggungjawab sepenuhnya bagi melaksana dan memantau prestasi projek.

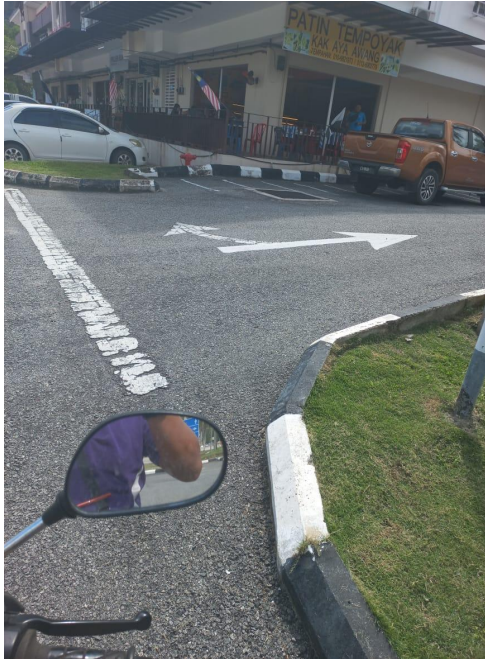
2. PENEMUAN AUDIT

2.1 Kerja dilaksanakan tidak berkualiti

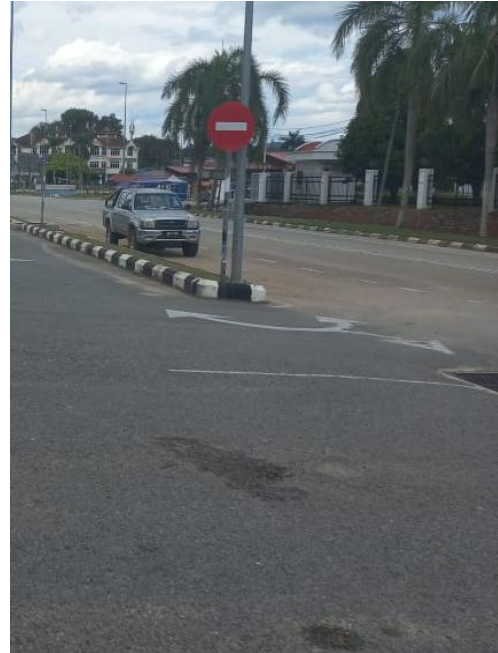
Lawatan audit pada 21 Disember 2021 terhadap kerja-kerja baikpulih dan naiktaraf serta kerja-kerja berkaitan di bangunan kedai desa daerah maran mendapati terdapat kerja-kerja yang dilaksanakan tidak berkualiti. Penjelasan terperinci terhadap setiap penemuan kerja tidak berkualiti dan tidak sempurna adalah seperti dalam Jadual 1 dan Gambar 1 hingga 3

Jadual 1

KLAUSA	KRITERIA	PENEMUAN AUDIT
Dokumen Kontrak	D. Kerja-Kerja Jalan	Lokasi : Atas permukaan jalan premix dan tempat letak kereta
	2. Menyediakan dan menyapu cat garisan jalan jenis ' <i>reflective thermoplastic</i> ' seperti yang ditentukan di atas permukaan jalan premix dan tempat letak kereta 100 mm lebar.	i. Anak panah petunjuk jalan mengelirukan. (Gambar 1 dan 2)
	3. Membekal dan menyiapkan anak panah termasuk berkembar sepertimana erincian pelan berkembar dan kerja-kerja yang berkaitan serta mematuhi arahan MDM	ii. Cat garisan tempat letak kereta yang lama masih kelihatan. (Gambar 3)
	E. Kerja-Kerja Pemasangan Papan Tanda	Lokasi : Atas Permukaan jalan premix dan tempat letak kereta
	1. Membekalkan dan menyiapkan papan tanda makluman dan petunjuk arah selaras J.K.R dan kerja-kerja yang berkaitan dengannya sehingga memuaskan serta mematuhi arahan MDM i. S.d.a papan tanda jenis 'A' ii. S.d.a Papan tanda Jenis 'B'	i. Anak panah arah jalan tidak selari dengan papan tanda arah jalan. (Gambar 2 dan Gambar 4)



Gambar 1



Gambar 2



Gambar 3



Gambar 4

2.2 Aduan Penyewa Kedai Desa Berkaitan Kerosakan Kedai Desa Masih Belum dilaksanakan tindakan pembaikan.

Semakan ke lokasi pada 21 Disember 2021 mendapati, aduan yang diterima dari penyewa kedai desa masih belum di laksanakan tindakan pembaikan. Penjelasan terperinci terhadap aduan serta kerosakan tersebut seperti di dalam Jadual 2.

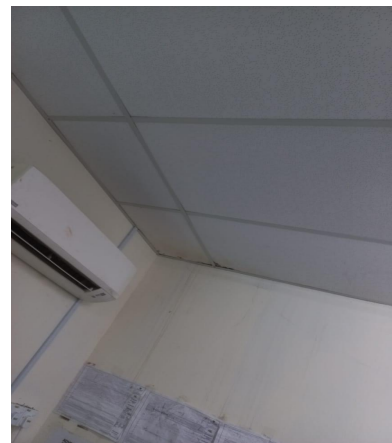
Jadual 2

Bil.	Tarikh aduan	Pengadu	Aduan	Penemuan
------	--------------	---------	-------	----------

1.	08 Okt 2020	Abdul Qalis bin Ab. Rahman	No. 3B Arked Niaga Sri Keramat, Kedai Desa Maran: 1. Siling bocor - hall belakang penjuru kanan (bekas air bertakung) - hall belakang penjuru kiri - hall belakang (ke bilik air) 2. Lock bilik air (bahagian belakang renggang) 3. Floor trap (ke bilik air 1 & 2 berkarat) 4. Tingkap belakang (railing bengkok)	Kebocoran siling masih lagi berlaku. Kesan air di dinding kelihatan. (Gambar 5 dan Gambar 6)
2.	14 Dis 2020	Nur Aisyah bt Kasim	Tandas di No 5B Kedai Arked Niaga Sri Keramat (bocor)	Air menitis dari lantai atas. (Gambar 7 dan Gambar 8)
3.	10 Mac 2021	Jaafar bin Rahmat	No. 3A, Kebocoran bilik air di tingkat atas no 3B menyebabkan semua dinding basah	Air menitis dari tingkat atas. (Gambar 9)
4.		Jaafar bin Rahmat	No. 3A 1. Kerosakan bilik air tingkat atas air meleleh keluar ke bawah menyebabkan lantai basah dan berbau, ruang sempit kerana basah. 2. Kurang pelanggan. 3. Bilik air yang sentiasa basah lelehan air warna putih lekat di dinding. 4. Septik tank belakang kedai memuntahkan isinya menimbulkan bau berkimia. 5. Boleh menyebabkan gangguan pernafasan dan kesihatan.	Semakan mendapati air masih meleleh dari tingkat atas. (Gambar 10) Tangki Septik mengeluarkan air sehingga menjadi berlumut disekitar. (Gambar 11)



Gambar 5



Gambar 6



Gambar 7



Gambar 8



Gambar 9



Gambar 10



Gambar 11

2.3. Pelaksanaan '*Integrity Pact*' Dalam Perolehan Kerajaan

Bagi meningkatkan integriti dan ketelusan dalam perolehan Kerajaan, semua pihak yang terlibat dalam perolehan Kerajaan adalah dikehendaki menandatangani *Integrity Pact*. Pihak yang telah dikenal pasti adalah seperti berikut:

- (a) Penjawat Awam Yang Terlibat Dalam Perolehan Kerajaan;
- (b) Ahli Jawatankuasa Berkaitan Perolehan;
- (c) Ahli Lembaga/Jawatankuasa Perolehan;
- (d) Pembida; dan
- (e) Perunding.

Semakan audit yang dijalankan terhadap fail individu penjawat awam yang terlibat dalam perolehan kerajaan mendapati tiada lampiran Surat Akuan Oleh Pegawai Awam Yang Terlibat Dalam Perolehan. Sampel dijalankan terhadap fail Penolong Jurutera Gred JA36, Penolong Pegawai Perancang Bandar & Desa Gred JA38 dan Penolong Akauntan Gred W32. (Pekeliling Perbendaharaan PK 1.6)

3. RUMUSAN

Secara keseluruhannya, Projek ini telah mencapai objektif menaiktaraf dan digunakan sebagai bangunan sewaan oleh pihak Majlis Daerah Maran. Walaubagaimanapun, terdapat kelemahan dalam aspek fizikal projek, pelaksanaan kerja projek menaiktaraf dan serta pemantauan.

4. SYOR AUDIT

Bagi mengatasi kelemahan yang dibangkitkan dan memastikan perkara yang sama tidak berulang, pihak kami mencadangkan untuk mengambil tindakan seperti berikut:

- 4.1 Mewujudkan satu mekanisme yang efektif bagi memastikan projek dilaksanakan

seperti yang ditetapkan dalam kontrak dan mengikut peraturan yang ditetapkan;

- 4.2 Melaksanakan pemantauan berterusan terhadap kerja pembaikan terutama sistem laluan, pemasangan papan tanda, anak panah jalan dan lain-lain yang berkaitan. Bagi memastikan projek berjalan dengan lancar, mekanisme pemantauan hendaklah diwujudkan seperti mesyuarat tapak, mesyuarat teknikal dan laporan kemajuan kerja.
- 4.3 Mewujudkan Jawatankuasa Spesifikasi sebut harga yang dilantik oleh Ketua Jabatan bagi menyediakan spesifikasi umum/khusus/teknikal bagi setiap perolehan yang dibuat. Ahli-ahli jawatankuasa yang dilantik hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya 3 orang pegawai yang mahir dan berkelayakan dalam bidang berkenaan. (Pekeliling Perbendaharaan 2.1 ,1 (vi))

PEMERHATIAN MENGEJUT AP 309 TERHADAP PENGURUSAN KUPON TEMPAT LETAK KERETA DI KAUNTER UNIT TEMPAT LETAK KERETA DAN KAUNTER HASIL CAWANGAN JENGKA

1. LATAR BELAKANG

Pemeriksaan Mengejut AP 309 dijalankan selaras dengan Arahan Perbendaharaan yang mana Pegawai Pengawal dan Ketua Jabatan, selain daripada menjalankan penyeliaan biasa urusan pejabat tiap-tiap hari dan pemeriksaan mengejut wang tunai dan barang-barang berharga yang dinyatakan dalam Arahan Perbendaharaan 309, hendaklah dari semasa ke semasa menjalankan atau melantik pegawai lain untuk menjalankan pemeriksaan mengejut atas sebahagian atau keseluruhan kewajipan kewangan atau perakaunan (termasuk perakaunan Aset Awam) yang dilakukan oleh pegawai-pegawai di bawah kawalannya, bagi maksud mengetahui sama ada prosedur-prosedur yang betul difahami dengan sepatutnya dan sentiasa diikuti. Perihal mengenai kewajipan yang diperiksa bersama dengan catatan pemeriksaan itu hendaklah dimasukkan ke dalam buku pemeriksaan mengejut seperti yang dinyatakan dalam Arahan Perbendaharaan berikut.

2. PENEMUAN AUDIT

2.1 Kaunter Unit Tempat Letak Kereta

Pengemaskinian rekod penerimaan dan pengeluaran kupon tempat letak kereta	a. Semakan yang dijalankan mendapati rekod penerimaan dan pengeluaran kupon tempat letak kereta bagi harian dan jam tidak dikemaskini. Tarikh akhir pengemaskinian tidak dapat dikenalpasti kerana tidak direkodkan. b. Semakan turut mendapati baki akhir tidak direkodkan. Tinjauan ke atas fizikal kupon mendapati baki kupon harian berjumlah 35,044 keping manakala baki kupon jam berjumlah 10,498 naskah dan bagi kupon bulanan berjumlah 778 keping. c. Semakan turut mendapati, Kupon Tempat Letak Kereta Bulanan tidak direkodkan di dalam kaunterfoil. (Lampiran 1)
Penyimpanan Kupon Tempat Letak Kereta	Semakan mendapati kupon-kupon yang belum digunakan tidak disimpan di tempat yang berkunci. Kupon-kupon tersebut hanya disimpan di dalam kotak. (AP 67) (AP 68).

2.2 Kaunter Hasil Cawangan Jengka

Rekod Terimaan dan Keluaran Kupon Tempat Letak Kereta	a. Rekod terimaan dan keluaran tidak disediakan dengan baik. Semakan yang dijalankan mendapati Pejabat Cawangan Jengka menyediakan laporan pengeluaran sahaja menggunakan sistem <i>Microsoft Excel</i> b. Semakan yang dijalankan mendapati baki akhir tidak direkodkan. Semakan ke atas baki fizikal kupon mendapati kupon harian yang belum terjual sebanyak 129 keping dan kupon jam yang belum terjual sebanyak 111 buah naskah. Laporan yang disediakan tidak lengkap kerana tiada maklumat penerimaan kupon. (Lampiran 2)
Penyimpanan Kupon Tempat Letak Kereta	Semakan mendapati kupon-kupon yang belum digunakan tidak disimpan di tempat yang berkunci. Kupon-kupon tersebut hanya disimpan di dalam rak. (AP 67) (AP 68).

3. RUMUSAN & SYOR AUDIT

Pengauditan yang dijalankan mendapati pengurusan kupon tempat letak kereta tidak memuaskan. Pihak kami mencadangkan supaya:-

- 3.1 Pegawai Unit Tempat Letak Kereta sentiasa menyemak dan memantau rekod kaunterfoil kira-kira stok KEW 67 kupon tempat letak kereta agar sentiasa terkini dan merekodkan maklumat dengan lebih tepat.
- 3.2 Bagi Cawangan Jengka, pihak kami turut mencadangkan supaya rekod terimaan dan pengeluaran menggunapakai Buku Kaunterfoil Kira-kira Stok KEW 67 disebabkan kupon tersebut merupakan hasil kepada MD Maran.
- 3.3 Bagi tujuan penyimpanan, kedua-dua pegawai perlu merujuk kepada Arahan Perbendaharaan 68.

PEMERHATIAN AUDIT TERHADAP PENGURUSAN KENDERAAN JABATAN

1. LATAR BELAKANG

- 1.1 Pemeriksaan audit yang telah dijalankan bermula 01hb Mei 2023 terhadap Pengurusan Kenderaan Jabatan MD Maran yang diuruskan oleh Pegawai Kenderaan yang dilantik iaitu Encik Rosli Bin Roslan. Beliau mula mengambil alih tugas sebagai Pegawai Kenderaan bermula September 2021. Semakan Pengurusan Kenderaan Jabatan melibatkan perkara seperti berikut:-
 - a. Pengurusan Buku Log Kenderaan Jabatan ,
 - b. Invois Bayaran dari Pembekal Petronas dan Shell,
 - c. Penggunaan dan Kawalan Kad Inden,
 - d. Penyata dan Laporan Kad Inden,
 - e. Lain-lain dokumen yang berkaitan.

Semakan ini adalah berdasarkan rujukan pematuhan kepada Pekeliling

- 1.2 Semakan dibuat terhadap sampel kenderaan Proton Saga (CEF1764), Isuzu D-Max (CCS602) dan Modenas CT100 (CCT8962)

2. PENEMUAN AUDIT

2.1 Sistem bayaran tol tanpa resit

2.1.1 Senarai Perolehan dan Pengagihan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit tidak disediakan

Semakan yang dijalankan mendapati, senarai perolehan dan pengagihan kad sistem bayaran tol tanpa resit tidak disediakan. Berdasarkan perkara 10.2 WP 4.1 Pengurusan Kenderaan Jabatan satu senarai perolehan dan pengagihan kad sistem bayaran tol tanpa resit perlu disediakan

2.1.2 Smart Tag tidak di daftarkan sebagai inventori kerajaan.

Semakan turut mendapati, *Smart Tag* perlu didaftarkan sebagai inventori kerajaan mengikut Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (Perkara 10.2). Semakan yang dijalankan mendapati *Smart Tag* yang dibekalkan kepada kenderaan Yang Dipertua dan Setiausaha tidak didaftarkan sebagai inventori kerajaan.

2.1.3 Buku Rekod Pergerakan dan Penggunaan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit disediakan namun tidak menggunakan format yang telah ditetapkan di Lampiran B1 Pengurusan Kenderaan Jabatan

Semakan yang dijalankan mendapati, Buku Rekod Pergerakan dan Penggunaan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit ini disediakan namun tidak menggunakan format yang telah ditetapkan. Maklumat no daftar kenderaan, perjalanan, bayaran tol dan baki kad tiada. Format yang ditetapkan mengkehendaki jabatan menyediakan buku daftar bagi setiap kad sistem bayaran tol tanpa resit tersebut. Berdasarkan semakan, hanya satu buku disediakan untuk memantau pergerakan kad-kad sistem bayaran tol tanpa resit ini.

2.1.4 Transaksi perjalanan menggunakan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit tidak direkodkan di dalam buku daftar pergerakan.

Semakan telah dijalankan ke atas penyata transaksi bulanan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit mendapati terdapat beberapa transaksi yang dibuat tidak direkodkan di dalam buku pergerakan kad. Maklumat perjalanan adalah seperti berikut:-

No. Siri Kad: 4121040207					
Bil.	No. Transaksi	Tarikh/Masa	Tol Masuk	Tol Keluar	Jumlah Penggunaan (RM)
1.	63584	19/01/2023 09:51am	Maran	Gambang	5.40
2.	63583	19/01/2023 12:37pm	Gambang	Maran	5.40
3.	63582	31/01/2023 11:56am	Sri Jaya	Kuantan	6.60

4.	63581	31/01/2023 02:55pm	Kuantan	Maran	8.20
5.	63580	04/02/2023 08:49am	Maran	Gambang	5.40
6.	63579	04/02/2023 11:24am	Kuantan	Gambang	2.90
7.	63578	04/02/2023 12:03pm	Gambang	Maran	5.40
8.	63568	15/02/2023 10:05am	Maran	Karak	11.70
9.	63567	15/02/2023 10:16am	MTD Bentong	MTD Bentong	3.50
10.	63566	15/02/2023 10:42am	MTD Gombak	MTD Gombak	6.00
11.	63565	15/02/2023 10:49am	82_DUKE	82_DUKE	2.50
12.	63564	15/02/2023 11:00am	MEX Salak South	MEX Salak South	2.00
13.	63653	15/02/2023 11:12am	MEX Putrajaya	MEX Putrajaya	3.50
14.	63652	15/02/2023 01:06pm	Kajang	Sg. Besi	0.82
15.	63561	15/02/2023 2:45pm	MTD Gombak	MTD Gombak	6.00
16.	63560	15/02/2023 03:23pm	MTD Bentong	MTD Bentong	3.50
17.	63559	15/02/2023 04:20pm	Karak	Maran	11.70
18.	63558	17/02/2023 11:28am	Maran	Gambang	5.40
19.	63557	17/02/2023 04:25pm	Gambang	Maran	5.40
20.	63556	18/02/2023 10:12am	Chenor	Maran	4.40
21.	63555	24/02/2023 08:43am	Maran	Kuantan	8.20
22.	63554	24/02/2023 12:37am	Kuantan	Maran	8.20

No. Siri Kad: 4128991023

Bil.	No. Transaksi	Tarikh/Masa	Tol Masuk	Tol Keluar	Jumlah Penggunaan (RM)
1.	63511	27/01/2023 01:04pm	Kuantan	Maran	8.20
2.	63509	04/02/2023 10:04am	Gambang	Maran	10.80
3.	63503	21/02/2023 10:12am	Maran	Kuantan	8.20
4.	63502	21/02/2023 01:59pm	Gambang	Maran	5.40

No. Siri Kad: 4129068463

Bil.	No. Transaksi	Tarikh/Masa	Tol Masuk	Tol Keluar	Jumlah Penggunaan (RM)
1.	63382	18/01/2023 02:21pm	Maran	Kuantan	8.20
2.	63381	18/01/2023 05:27pm	Kuantan	Maran	8.20
3.	63378	26/01/2023 08:52am	Maran	Gambang	5.40
4.	63377	26/01/2023 02:31pm	Kuantan	Maran	8.20
5.	63376	27/01/2023 10:45am	Maran	Kuantan	8.20
6.	63375	27/01/2023 01:56pm	Gambang	Maran	5.40
7.	63374	07/02/2023 10:50am	Chenor	Temerloh	2.00
8.	63373	08/02/2023 07:59am	Maran	Kuantan	8.20
9.	63372	08/02/2023 03:14pm	Kuantan	Maran	8.20
10.	63371	11/02/2023 08:50am	Maran	Kuantan	8.20
11.	63370	12/02/2023 12:24am	Kuantan	Maran	8.20
12.	63368	17/02/2023 01:38pm	Karak	Maran	11.70
13.	63367	18/02/2023 07:00pm	Maran	Kuantan	8.20