Jabatan Bendahari
Bursary

Universiti Sains Malaysia
11800 USM Pulau Pinang
T: 04-653 3131 / 04-653 4288
F: 04-658 8205
E: bursar@usm.my
L: bursary.usm.my / www.usm.my

Rujukan : USM.JB.PB.G.2/2022

Tarikh : 26 Ogos 2022

Dekan/ Pengarah/ Penyelaras/ Ketua Jabatan
Pusat Pengajian/ Pusat Kecemerlangan/
Pusat Perkhidmatan/ Jabatan

Semua Kampus
Universiti Sains Malaysia

YBhg. Dato'/Prof/Dr/Tuan/Puan,

PEKELILING BENDAHARI BIL. 2 TAHUN 2022:
KADAR DAN SYARAT TUNTUTAN ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN KEPADA PEGAWAI UNIVERSITI SAINS MALAYSIA KERANA MENJALANKAN TUGAS RASMI

Dengan hormatnya perkara di atas dirujuk.

2. Untuk makluman, Jabatan Bendahari telah mengeluarkan Pekeliling Bendahari Bil. 2 Tahun 2015 dan Pekeliling Bendahari Bil. 1 Tahun 2022 – Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran kepada Staf Universiti kerana Menjalankan Tugas Rasmi.

3. Walau bagaimanapun, terdapat pindaan baharu Pekeliling Perbendaharaan Malaysia (WP 1.4) berkenaan perkara ini dan Naib Canselor telah bersetuju untuk menerima pakai di peringkat Universiti berkuat kuasa mulai 1 Ogos 2022.

4. Oleh itu, Pekeliling Bendahari Bil. 2 Tahun 2022 dikeluarkan menggantikan Pekeliling Bendahari Bil. 2 Tahun 2015 dan Pekeliling Bendahari Bil. 1 Tahun 2022 untuk rujukan dan panduan Pusat Tanggungjawab (PTJ).

Kerjasama dan keperihatinan YBhg. Dato'/Prof/Dr/Tuan/Puan memanjangkan hebahan ini kepada semua di bawah seliaan adalah amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

"WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(KAMARUL ARIFFIN NGAH)
Bendahari

s.k. Naib Canselor

KAN/ZZ/SAZ/dn

PEKELILING BENDAHARI BIL. 2 TAHUN 2022:
KADAR DAN SYARAT TUNTUTAN ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN KEPADA PEGAWAI UNIVERSITI SAINS MALAYSIA KERANA MENJALANKAN TUGAS RASMI

s.k. Timbalan Naib Canselor
Penyelidikan & Inovasi

Timbalan Naib Canselor
Hal Ehwal Pembangunan Pelajar & Alumni

Timbalan Naib Canselor
Kelestarian Dan Pembangunan Institusi

Pengarah
Kampus Kesihatan

Pengarah
Kampus Kejuruteraan

Pendaftar

Ketua Pustakawan

Penasihat Undang-Undang

Ombudsman

Pengarah
Pusat Perancangan Institusi dan Strategik

Pengarah
Pembangunan Korporat Strategik

KAN/ZZ/SAZ/dn

PEKELILING BENDAHARI BIL 2 TAHUN 2022

KADAR DAN SYARAT TUNTUTAN ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN KEPADA PEGAWAI UNIVERSITI SAINS MALAYSIA KERANA MENJALANKAN TUGAS RASMI

PEJABAT BENDAHARI

UNIVERSITI SAINS MALAYSIA

TARIKH KUAT KUASA:

1 OGOS 2022

Diedarkan kepada:
Semua Ketua Pusat Tanggungjawab

PEKELILING BENDAHARI BIL. 2 TAHUN 2022:
KADAR DAN SYARAT TUNTUTAN ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN KEPADA PEGAWAI UNIVERSITI SAINS MALAYSIA KERANA MENJALANKAN TUGAS RASMI

1. TUJUAN

Pekeliling ini adalah bertujuan untuk menetapkan kadar dan syarat bagi seseorang pegawai menuntut elaun, kemudahan dan bayaran semasa bertugas rasmi mengikut Perintah Am Bab B.

2. TAFSIRAN

Melainkan sesuatu itu terjelas maksudnya di dalam Pekeliling ini, tafsiran di bawah ini hendaklah diikuti:

2.1 “Gred” bermakna Gred Gaji di bawah Sistem Saraan Malaysia mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2002 dan pindaannya. Pegawai yang membuat pilihan untuk tidak menerima Sistem Saraan Malaysia (SSM) boleh terus mengemukakan tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran di bawah Pekeliling ini berdasarkan Gred/Kategori masing-masing di bawah Sistem Saraan Baru (SSB) atau Kumpulan Gaji masing-masing di bawah Laporan Jawatankuasa Kabinet 1976 (JKK 1976) mengikut mana yang berkenaan. Jadual perubahan/perbandingan adalah seperti di **Lampiran A**;

2.2 "Ibu Pejabat" bermakna tempat biasa seseorang pegawai melaporkan diri untuk bertugas dan lingkungan jarak pentadbirannya ialah:

(a) 25 km jika boleh dihubungi oleh jalan raya;
(b) 16 km jika boleh dihubungi oleh jalan tanah yang boleh dilalui oleh kenderaan bermotor; dan
(c) 8 km jika boleh dihubungi oleh jalan basikal atau sungai;

2.3 "Pegawai" bermakna seseorang pegawai di dalam Perkhidmatan Awam Kerajaan Persekutuan dan Perkhidmatan Awam Kerajaan Negeri termasuk yang dilantik secara tetap dan sementara;

2.4 "Perbendaharaan" bermakna Menteri Kewangan dan termasuk pegawai-pegawai di bawah kawalan pentadbiran atau arahannya; dan

2.5 "Tugas Rasmi" bermakna tugas yang berkaitan dengan tugas pejabat selain daripada menghadiri kursus yang dibenarkan.

3. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan perkara-perkara berikut:

3.1 memastikan tuntutan yang dikemukakan oleh pegawai yang menjalankan tugas rasmi adalah teratur, munasabah dan berpatutan; dan

3.2 menyediakan garis panduan dalaman yang sesuai di Jabatan sebagai satu bentuk kawalan bagi mengelakkan pembaziran.

4. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

Pegawai adalah bertanggungjawab memastikan tuntutan yang dikemukakannya adalah teratur, munasabah, berpatutan dan mematuhi peraturan yang berkuat kuasa.

5. BERTUGAS RASMI DI DALAM NEGERI

Seseorang pegawai yang dikehendaki menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabatnya di dalam negeri adalah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran mengikut kadar dan syarat seperti berikut:

5.1 Elaun Makan

5.1.1 seseorang pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabatnya bagi tempoh 24 jam atau lebih yang dikira mulai dari waktu bertolak adalah layak menuntut Elaun Makan mengikut kadar seperti berikut:

Gred	Semenanjung Malaysia (RM)	Sabah, Sarawak dan Labuan
Utama/Khas A dan ke atas	115	165
Utama/Khas B dan C	100	130
53 dan 54	85	115
45 hingga 52	60	80
41 hingga 44	45	65
17 hingga 40	40	55
16 dan ke bawah	35	50

5.1.2 Elaun Makan tidak boleh dibayar untuk masa bertugas yang melebihi tiga (3) bulan terus-menerus termasuk hari kelepasan am dan mingguan;

5.1.3 Elaun Makan tidak layak dituntut jika kemudahan makan disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur. Sekiranya sebahagian daripada kemudahan makan disediakan, pegawai hanya layak menuntut bahagian makan yang tidak disediakan tertakluk kepada kadar seperti berikut:

(a)	sarapan pagi	-	20% daripada Elaun Makan.
(b)	makan tengah hari	-	40% daripada Elaun Makan.
(c)	makan malam	-	40% daripada Elaun Makan

5.1.4 sekiranya Penganjur menyediakan kemudahan dalam bentuk wang bagi menampung perbelanjaan makan tersebut maka pegawai layak menuntut perbezaannya.

5.2 Elaun Harian

5.2.1. Seseorang pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabatnya bagi tempoh melebihi lapan (8) jam tetapi kurang dari 24 jam adalah layak menuntut Elaun Harian mengikut kadar separuh daripada kelayakan Elaun Makannya.

5.3 Bayaran Sewa Hotel

5.3.1 seseorang pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabatnya dan perlu menginap layak menuntut Bayaran Sewa Hotel yang disokong dengan resit tertakluk kepada had maksimumnya atau Elaun Lojing mengikut kadar seperti berikut:

(a) Semenanjung Malaysia

Gred	Sewa Penginapan (maksimum)(RM)	Elaun Lojing (RM)
Utama/Khas A dan ke atas	Sebenar (*Standard Suite)*	100
Utama/Khas B dan C	Sebenar (Bilik *Superior)*	100
53 dan 54	Sebenar (Bilik Biasa)	100
45 hingga 52	240	60
41 hingga 44	220	60
27 hingga 40	200	50
17 hingga 26	180	50
16 dan ke bawah	160	50

(b) Sabah, Sarawak dan WP Labuan

Gred	Sewa Penginapan (maksimum)(RM)	Elaun Lojing (RM)
Utama/Khas A dan ke atas	Sebenar (*Standard Suite)*	110
Utama/Khas B dan C	Sebenar (Bilik *Superior)*	110
53 dan 54	Sebenar (Bilik Biasa)	110
45 hingga 52	270	70
41 hingga 44	250	70
27 hingga 40	230	60
17 hingga 26	210	60
16 dan ke bawah	190	60

5.3.2 tuntutan Bayaran Sewa Hotel bagi pegawai-pegawai hendaklah berpatutan dan munasabah;

5.3.3 sekiranya tuntutan Bayaran Sewa Hotel tersebut adalah melebihi kelayakan pegawai, Pegawai Pengawal boleh meluluskan tuntutan tersebut dengan kadar tidak melebihi 20% daripada kadar kelayakan pegawai selaras prinsip *Let Managers Manage*;

5.3.4 Bayaran Sewa Hotel tidak boleh dibayar untuk masa bertugas yang melebihi tiga (3) bulan terus-menerus termasuk hari kelepasan am dan mingguan;

5.3.5 seseorang pegawai layak menuntut bayaran perkhidmatan dan cukai perkhidmatan yang wajib ke atas sewa hotel sebagai tambahan kepada maksimum kelayakannya; dan

5.3.6 seseorang pegawai tidak layak menuntut Bayaran Sewa Hotel atau Elaun Lojing jika tempat penginapan disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur.

5.4 Elaun Gantian Tetap

5.4.1 seseorang pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabatnya bagi tempoh melebihi tiga (3) bulan tetapi kurang dari enam (6) bulan termasuk hari kelepasan am dan mingguan adalah layak menuntut Elaun Gantian Tetap mengikut kadar seperti berikut:

(a) Melibatkan Bermalam
2/3 (Elaun Makan + Elaun Lojing) x jumlah hari bertugas rasmi;

(b) Tidak Melibatkan Bermalam
2/3 (Elaun Harian) x jumlah hari bertugas rasmi;

5.4.2 bagi tujuan perenggan 5.4.1 di atas, jumlah hari yang sebenar pegawai itu menjalankan tugas di luar Ibu Pejabat hendaklah dikira mulai dari hari ketibaannya. Seseorang pegawai yang pulang ke Ibu Pejabatnya secara sementara selama tidak lebih dari tujuh (7) hari dan kembali meneruskan tugas tidak akan dianggap sebagai menjalankan tugas yang baru tetapi dikira sebagai menyambung tugas asalnya; dan

5.4.3 seseorang pegawai layak menuntut mana-mana komponen Elaun Gantian Tetap sama ada Elaun Makan, Elaun Harian atau Elaun Lojing jika komponen-komponen tersebut tidak disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur.

5.5 Elaun Bantuan Gaji Pemandu

5.5.1 seseorang pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang menggaji seorang pemandu adalah layak menuntut Elaun Bantuan Gaji Pemandu mengikut kadar dan syarat seperti berikut:

Gred	Kadar
Khas B (tidak termasuk Jawatan Utama B) dan Utama/Khas C	RM300 sebulan
53 dan 54	RM250 sebulan
45 hingga 52	20 sen bagi satu km perjalanan rasmi hingga tidak melebihi RM200 sebulan
41 hingga 44	15 sen bagi satu km perjalanan rasmi hingga tidak melebihi RM160 sebulan

5.5.2 Syarat tuntutan bulanan bagi mendapatkan Elaun Bantuan Gaji Pemandu adalah seperti berikut:

i. pegawai berkenaan menggaji sepenuh masa seorang pemandu yang berlesen;

ii. tuntutan dibuat dengan menyertakan dokumen sokongan seperti salinan surat lantikan pemandu oleh pegawai, Lesen Memandu dan Kad Pengenalan pemandu;

iii. tiada pemandu Kerajaan yang diperuntukkan khas kepada pegawai;

iv. pegawai tidak boleh menggunakan kereta dan pemandu Kerajaan melainkan dalam keadaan tertentu; dan

v. elaun ini tidak boleh dibayar kepada ibu bapa, ibu bapa mertua, suami/isteri dan anak pegawai.

5.6 Elaun Hidup Pemandu

5.6.1 seseorang pegawai yang menggaji seorang pemandu adalah layak menuntut Elaun Hidup Pemandu semasa menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabat dengan syarat pemandunya juga bermalam bersama, mengikut kadar seperti berikut:

(a)	Semenanjung Malaysia	RM30 semalam
(b)	Sabah dan Sarawak	RM40 semalam
(c)	Singapura dan Brunei Darussalam	RM45 semalam

5.7 Elaun Perjalanan Kenderaan

5.7.1 seseorang pegawai yang menggunakan kenderaan sendiri bagi menjalankan tugas rasmi sama ada di dalam atau di luar Ibu Pejabatnya adalah layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan mengikut kadar seperti berikut:

Jarak Perjalanan Bertugas Rasmi Bagi Tiap-Tiap Satu Bulan (**sen/km**)	**Kadar Mengikut Jenis Kenderaan** (**sen/km**)	
	Kereta	**Motosikal**
500 km pertama	85	55
501 km dan seterusnya	75	45

5.7.2 seseorang pegawai yang menggunakan kenderaan yang disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur semasa menjalankan tugas rasmi tidak layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan;

5.7.3 seseorang pegawai dikehendaki menggunakan perkhidmatan kapal terbang atau kereta api bagi menjalankan tugas rasmi di tempat yang boleh dihubungi terus oleh kapal terbang atau kereta api adalah tidak layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan melainkan di dalam keadaan seperti berikut:

(a) jika jarak di antara kedua-dua tempat adalah kurang dari 240 km;

(b) apabila seseorang pegawai dikehendaki juga menjalankan tugas rasminya di beberapa tempat di sepanjang perjalanan;

(c) apabila didapati mustahak dan terpaksa bagi seseorang pegawai berkenderaan sendiri; dan

(d) apabila seseorang pegawai mustahak dan terpaksa membawa pegawai lain sebagai penumpang yang juga menjalankan tugas rasmi.

5.7.4 bagi peruntukan (b), (c) dan (d) di atas, kelulusan Ketua Jabatan hendaklah dilampirkan dengan borang tuntutan pegawai tersebut.

5.8 Tambang Gantian

5.8.1 seseorang pegawai yang menggunakan kenderaan sendiri untuk bertugas di satu (1) tempat sahaja yang jaraknya melebihi 240 km daripada Ibu Pejabatnya dan terdapat perkhidmatan terus kapal terbang atau kereta api, pegawai layak menuntut Tambang Gantian;

5.8.2 pegawai hendaklah menyatakan di dalam borang tuntutan bahawa beliau menuntut Tambang Gantian. Syarat tuntutan Tambang Gantian adalah seperti berikut:

(a) pegawai hendaklah menggunakan kenderaan persendirian;

(b) kadar tuntutan Tambang Gantian adalah bersamaan dengan harga tiket bagi tambang kapal terbang atau kereta api mengikut mana yang berkenaan, yang dibenarkan berdasarkan kelayakan pegawai; dan

(c) Tambang Gantian hanya layak dituntut sekiranya ia lebih menjimatkan berbanding tuntutan perjalanan menggunakan kenderaan sendiri bagi menggalakkan perbelanjaan berhemat.

5.8.3 seseorang pegawai yang menuntut Tambang Gantian tidak layak menuntut apa-apa tambang atau bayaran tambahan yang berkaitan dengan perjalanan kapal terbang atau kereta api seperti berikut:

(a) tambang dari rumah ke lapangan terbang/stesen kereta api dan sebaliknya;

(b) tambang dari lapangan terbang/stesen kereta api ke tempat penginapan dan sebaliknya;

(c) bayaran Cukai Lapangan Terbang; atau

(d) bayaran tempat tidur dalam kereta api (*berth charges*).

5.9 Elaun Perjalanan Motobot/Motosangkut

5.9.1 seseorang pegawai yang dikehendaki menggunakan motobot/motosangkut sendiri bagi menjalankan tugas rasmi sama ada di dalam atau di luar Ibu Pejabatnya adalah layak menuntut Elaun Perjalanan Motobot/Motosangkut mengikutkadar seperti berikut:

(a)	10 kuasa kuda (k.k) dan ke bawah	50 sen satu km
(b)	lebih dari 10 k.k. hingga 25 k.k.	75 sen satu km
(c)	lebih dari 26 k.k.	95 sen satu km

5.9.2 seseorang pegawai yang menggunakan motobot/ motosangkut yang disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur semasa menjalankan tugas rasmi tidak layak menuntut Elaun Perjalanan Motobot/Motosangkut.

5.10 Elaun Basikal dan Elaun Motosikal

5.10.1 seseorang pegawai yang dikehendaki oleh Ketua Jabatan menggunakan basikal sendiri bagi menjalankan tugas rasmi adalah layak menuntut Elaun Basikal mengikut kadar seperti berikut:

(a)	Menggunakan basikal melebihi 10 hari bagi bulan itu	RM90 sebulan atau 20 sen satu km mengikut mana yang lebih tinggi
(b)	Menggunakan basikal selama 10 hari dan kurang bagi bulan itu	20 sen satu km

5.10.2 seseorang pegawai yang menggunakan basikal yang disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur semasa menjalankan tugas rasmi tidak layak menuntut Elaun Basikal;

5.10.3 Elaun Motosikal diwujudkan dengan kadar dan syarat seperti berikut:

(a) pegawai yang menggunakan motosikal sendiri semasa bertugas rasmi 12 hari atau lebih dalam sebulan boleh menuntut Elaun Motosikal sebanyak RM120 sebulan atau menggunakan kadar Elaun Perjalanan Kenderaanmengikut mana yang lebih tinggi; dan

(b) pegawai yang menggunakan motosikal sendiri semasa bertugas rasmi kurang daripada 12 hari hendaklah membuat tuntutan mengikut kadar Elaun Perjalanan Kenderaan yang sedang berkuat kuasa.

5.11 Tambang Pengangkutan Awam

5.11.1 seseorang pegawai yang tidak menggunakan kenderaan sendiri atau kenderaan yang disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur bagi menjalankan tugas rasmi, sama ada di dalam atau di luar Ibu Pejabatnya, adalah layak menuntut Tambang Pengangkutan Awam seperti berikut:

(a) Teksi/ Kereta Sewa/ Bas/ Motobot/ jenis pengangkutan lain dalam kategori ini.

Tambang lazim yang dikenakan bagi sesuatu perjalanan tersebut dan disokong dengan resit sekiranya resit ada dikeluarkan.

(b) Kereta Api/ Kapal Laut/ jenis pengangkutan lain dalam kategori ini.

Gred	Kelas
27 dan ke atas	Satu
26 dan ke bawah	Dua

5.12 Belanja Pelbagai

5.12.1 seseorang pegawai sama ada bertugas di dalam atau di luar Ibu Pejabatnya adalah layak menuntut Belanja Pelbagai seperti berikut:

(a) bayaran telefon, telegram, bayaran pos dan bayaran faks atas urusan rasmi;

(b) belanja dobi yang disokong dengan resit apabila pegawai menginap di luar Ibu Pejabat tidak kurang dari tiga (3) malam;

(c) bayaran Cukai Lapangan Terbang yang disokong dengan resit;

(d) bayaran *Excess Baggage* untuk barang-barang rasmi yang disokong dengan resit; dan

(e) bayaran letak kereta, tol dan tambang feri yang disokong dengan resit.

6. BERTUGAS RASMI DI LUAR NEGERI

Seseorang pegawai yang dikehendaki menjalankan tugas rasmi di luar negeri adalah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran mengikut kadar dan syarat seperti berikut:

6.1 Elaun Makan dan Elaun Harian

6.1.1 kadar Elaun Makan yang layak dituntut bagi tiap-tiap kali bermalam di luar negeri adalah seperti berikut:

Gred	Kadar (RM) Sehari
Utama/Khas A dan ke atas	370
Utama/Khas B dan C	340
53 dan 54	320
45 hingga 52	270
44 dan ke bawah	Seperti di **Lampiran B**

6.1.2 Elaun Makan juga layak dituntut jika seseorang pegawai itu meninggalkan tempat bertugas rasmi di luar negeri pada jam 6.00 petang atau selepasnya;

6.1.3 seseorang pegawai yang meninggalkan tempat bertugas rasmi di luar negeri pada jam 1.00 tengah hari atau selepasnya tetapi sebelum jam 6.00 petang hanya layak menuntut Elaun Harian sahaja iaitu separuh daripada Elaun Makan;

6.1.4 seseorang pegawai yang sedang dalam perjalanan tetapi terpaksa menunggu penerbangan di sesuatu tempat di luar negeri yang tempohnya melebihi enam (6) jam adalah layak menuntut Elaun Harian;

6.1.5 seseorang pegawai tidak layak menuntut Elaun Makan atau Elaun Harian jika kemudahan makan disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur. Sekiranya sebahagian daripada kemudahan makan disediakan, pegawai hanya layak menuntut bahagian makan yang tidak disediakan itu tertakluk kepada kadar seperti berikut:

(a)	sarapan pagi	-	20% daripada Elaun Makan.
(b)	makan tengah hari	-	40% daripada Elaun Makan.
(c)	makan malam	-	40% daripada Elaun Makan.

6.1.6 Elaun Makan tidak boleh dibayar untuk masa bertugas yang melebihi tiga (3) bulan terus menerus termasuk hari kelepasan am dan mingguan; dan

6.1.7 sekiranya Penganjur menyediakan kemudahan bagi menampung perbelanjaan makan tersebut dalam bentuk wang, maka pegawai layak menuntut perbezaannya.

6.2 Bayaran Sewa Hotel

6.2.1 seseorang pegawai layak menuntut Bayaran Sewa Hotel atas kadar sebenar seperti berikut:

Gred	**Jenis Bilik**
Utama/Khas A dan ke atas	*Standard Suite*
Pegawai selain daripada di atas	Biasa

6.2.2 bagi maksud memohon Pendahuluan Diri, kadar Bayaran Sewa Hotel seperti di **Lampiran B** adalah digunakan sebagai panduan;

6.2.3 Bayaran Sewa Hotel tidak boleh dibayar untuk tempoh bertugas yang melebihi tiga (3) bulan terus-menerus termasuk hari kelepasan am dan mingguan;

6.2.4 bayaran perkhidmatan dan cukai perkhidmatan atau bayaran lain yang wajib ke atas sewa hotel adalah layak dituntut dan dikira sebagai sebahagian dari kadar Bayaran Sewa Hotel itu;

6.2.5 seseorang pegawai adalah layak menuntut Elaun Lojing mengikut kadar-kadar seperti di **Lampiran B** jika tidak menuntut Bayaran Sewa Hotel; dan

6.2.6 seseorang pegawai tidak layak menuntut Bayaran Sewa Hotel atau Elaun Lojing jika penginapan disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur.

6.3 Elaun Dan Bayaran Semasa Singgah Dalam Perjalanan

6.3.1 seorang pegawai yang melakukan penerbangan melebihi 12 jam terus-menerus, dibenarkan singgah bermalam untuk satu (1) malam sahaja di sesuatu tempat dalam perjalanan itu,iaitu sekali semasa perjalanan pergi dan

sekali dalam perjalanan pulang, dengan syarat perjalanan yang ditempuh (*route*) itu adalah merupakan perjalanan yang diperakui paling singkat. Bagi tempoh persinggahan tersebut, pegawai layak menuntut Elaun Makan atau Elaun Harian seperti yang dinyatakan di perenggan 6.1 dan Bayaran Sewa Hotel/Elaun Lojing seperti yang dinyatakan di perenggan 6.2; dan

6.3.2 seseorang pegawai yang perlu singgah bermalam semasa dalam perjalanan disebabkan oleh ketiadaan kapal terbang atau kemudahan pengangkutan lain dan juga perbelanjaan bermalam itu tidak diimbuhkan oleh mana-mana syarikat penerbangan juga layak menuntut Elaun Makan atau Elaun Harian seperti yang dinyatakan di perenggan 6.1 dan Bayaran Sewa Hotel/Elaun Lojing seperti yang dinyatakan di perenggan 6.2.

6.4 Elaun Gantian Tetap

6.4.1 seseorang pegawai layak menuntut Elaun Gantian Tetap jika tempoh bertugas rasmi itu adalah melebihi tiga (3) bulan tetapi kurang dari enam (6) bulan termasuk hari kelepasan am dan mingguan mengikut kadar seperti berikut:

(Elaun Makan + Elaun Lojing) x jumlah hari bertugas rasmi;

6.4.2 bagi tujuan perenggan 6.4.1 di atas, jumlah hari yang sebenar pegawai itu menjalankan tugas di luar negeri hendaklah dikira mulai dari hari ketibaannya. Seseorang pegawai yang pulang ke Ibu Pejabatnya secara sementara selama tidak lebih dari tujuh (7) hari dan kembali meneruskan tugas tidak akan dianggap sebagai menjalankan tugas yang baharu tetapi dikira sebagai menyambung tugas asalnya; dan

6.4.3 seseorang pegawai layak menuntut mana-mana komponen Elaun Gantian Tetap sama ada Elaun Makan atau Elaun Lojing, jika komponen tersebut tidak disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur.

6.5 Belanja Pelbagai

6.5.1 seseorang pegawai layak menuntut Belanja Pelbagai seperti berikut:

(a) tambang pengangkutan awam tempatan jika kenderaantidak disediakan;

(b) bayaran telefon, telegram, bayaran pos dan bayaran faks atas urusan rasmi;

(c) belanja dobi yang disokong dengan resit;

(d) bayaran Cukai Lapangan Terbang yang disokong denganresit;

(e) bayaran *Excess Baggage* untuk barang-barang rasmi yang disokong dengan resit;

(f) 3% daripada jumlah tuntutan perjalanan sebagai ganti rugi berkaitan dengan pertukaran kepada mata wang asing;

(g) 15% daripada Elaun Makan bagi maksud bayaran *tips, gratuities* atau *porterage*; dan

(h) bayaran pasport antarabangsa dan visa yang disokong dengan resit.

6.6 Belanja Keraian

6.6.1 seseorang pegawai layak menuntut Belanja Keraian tertakluk kepada syarat-syarat seperti berikut:

(a) seseorang pegawai yang dibenarkan oleh Perbendaharaan membuat perbelanjaan bagi mengadakan keraian rasmi semasa bertugas rasmi di luar negeri hendaklah mengehadkan jumlah perbelanjaan di paras yang berpatutan dan tiap-tiap perbelanjaan itu hendaklah disokong dengan resit;

(b) kelulusan bagi sesuatu keraian rasmi seperti jamuan makan dan sebagainya boleh diberi jika sesuatu perwakilan itu diketuai oleh seorang Menteri. Belanja mengadakan keraian yang diberi secara peribadi iaitu yang bersifat persendirian tidak boleh dipertanggungkan kepada Kerajaan; dan

(c) sekiranya ahli-ahli sesuatu perwakilan itu terdiri daripada pegawai-pegawai sahaja, peruntukan kewangan untuk mengadakan keraian hanya dapat dipertimbangkan oleh Perbendaharaan jika dapat ditunjukkan terlebih dahulu bahawa keraian rasmi terpaksa diadakan untuk kepentingan Kerajaan.

6.7 Elaun Pakaian Panas

6.7.1 seseorang pegawai, tetapi tidak termasuk pegawai yang berkhidmat di luar negeri yang tertakluk kepada arahan yang berasingan, adalah layak menuntut Elaun Pakaian Panas sebanyak RM1,500 sekali dalam tempoh tiga (3) tahun apabila dikehendaki bertugas di luar negeri di negara/kawasan beriklim sederhana/sejuk;

6.7.2 bagi tujuan pembayaran elaun ini, negara/kawasan beriklim sederhana/sejuk bermakna, negara/kawasan yang terletak di utara Garisan Sartan (*Tropic of Cancer*) dan negara/kawasan yang terletak di selatan Garisan Jadi (*Tropic of Capricorn*);

6.7.3 elaun ini hendaklah dituntut sebelum pegawai pergi ke luar negeri atau selewat-lewatnya tiga (3) bulan selepas pulang dari luar negeri. Kelulusan elaun hendaklah dicatatkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan pegawai tersebut; dan

6.7.4 Pegawai Pengawal adalah dibenarkan untuk meluluskan Elaun Pakaian Panas mengikut syarat-syarat seperti di perenggan 6.7.1.

6.8 Belanja Perubatan

6.8.1 seseorang pegawai yang jatuh sakit semasa bertugas rasmi di luar negeri dan terpaksa mengeluarkan perbelanjaan perubatan adalah layak menuntut Belanja Perubatan tertakluk kepada syarat-syarat seperti berikut:

(a) Belanja Perubatan hendaklah munasabah. Jika terdapat Perkhidmatan Kesihatan Negara di negara berkenaan, seberapa boleh ianya hendaklah digunakan;

(b) Belanja Perubatan itu hanya untuk bayaran bagi rawatan perubatan biasa sahaja;

10. ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN KERANA HADIR DI MAHKAMAH

Seseorang pegawai yang disapina (*subpoena*) oleh Mahkamah untuk memberi keterangan bagi pihak Kerajaan atau keterangan pakar adalah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran lain seolah-olah ia bertugas rasmi. Segala bayaran yang biasanya dibuat oleh Mahkamah ataupun pihak-pihak lain kepada pegawai tersebut hendaklah diserahkan kepada Kerajaan kecuali yang dibenarkan untuk disimpan di bawah *Fees (Public Officers) Regulations, 1953*.

11. ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN KERANA MENGHADIRI ISTIADAT PENGURNIAAN

11.1 Seseorang pegawai atau pesara yang diundang dan menghadiri Istiadat Pengurniaan untuk menerima Pingat atau Darjah Kebesaran Persekutuan atau Negeri adalah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran seolah-olah ia bertugas rasmi. Bagi pesara, tuntutan boleh dikemukakan kepada Jabatan Perdana Menteri dan kadarnya adalah mengikut gred jawatan yang akhir sebelum pegawai bersara.

11.2 Dua (2) orang tetamu yang diundang dan menghadiri Istiadat Pengurniaan Pingat atau Darjah Kebesaran bagi seseorang pegawai adalah juga layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran di mana kadarnya adalah mengikut kelayakan pegawai tersebut. Bagi tetamu pesara pula, kadarnya adalah mengikut gred jawatan akhir sebelum pegawai tersebut bersara.

11.3 Seseorang pegawai yang diundang dan hadir untuk menerima Pingat Posthumous dan (2) orang tetamu yang diundang dan hadir bersama pegawai tersebut adalah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran mengikut kadar dan kelayakan pegawai yang meninggal berkenaan. Tuntutan ini hendaklah dikemukakan kepada Jabatan Perdana Menteri.

12. TAMBANG PERJALANAN BAGI PENEMPATAN SELEPAS LANTIKAN PERTAMA

Seseorang pegawai yang baru pertama kali dilantik ke dalam Perkhidmatan Kerajaan layak membuat tuntutan perjalanan mengikut kelayakan pegawai setelah memegang jawatan yang ditawarkan terhad kepada perkara-perkara berikut:

12.1 pegawai layak menuntut Tambang Pengangkutan Awam/ Elaun Perjalanan Kenderaan/ tiket kapal terbang dari tempat kediaman ke mana-mana tempat yang diarahkan untuk melapor diri/ berkursus/ menghadiri taklimat dan sebagainya sehingga ke Pejabat yang diarahkan bertugas secara tetap; dan

12.2 Tambang Pengangkutan Awam/ Tuntutan Perjalanan Kenderaan/ tiket kapal terbang yang boleh dituntut bagi keluarga hanyalah dari tempat kediaman ke tempat penempatan tetap pegawai. Bagi tujuan tuntutan ini, keluarga bermaksud bagi pegawai lelaki ialah isteri dan anak-anaknya dan bagi pegawai perempuan ialah suami dan anak- anaknya. Anak-anak yang berkelayakan ialah anak-anak yang ditanggung sepenuhnya oleh pegawai yang belum mencapai umur 21 tahun termasuk juga anak-anak tiri dan anak-anak angkat yang diiktiraf oleh undang-undang. Walau bagaimanapun, anak yang daif yang disebabkan oleh kelemahan otak atau jasmani, had umur ini tidak akan terpakai.

8. PENDAHULUAN DIRI

Seseorang pegawai yang dikehendaki bertugas rasmi di luar Ibu Pejabat sama ada di dalam atau di luar negeri adalah layak memohon Pendahuluan Diri sebelum bertolak untuk menjalankan tugas rasminya tertakluk kepada syarat-syarat di dalam Pekeliling Perbendaharaan WP3.2 serta apa-apa peraturan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa. Seseorang pegawai tidak layak diberi sebarang Pendahuluan Diri selanjutnya jika beliau belum menjelaskan sepenuhnya sebarang Pendahuluan Diri berkaitan dengan tuntutan perjalanan yang telah diluluskan kepadanya. Pemberian Pendahuluan Diri tidak boleh dianggap sebagai satu kelulusan bagi membuat perjalanan ke luar negeri.

9. BAYARAN SAGU HATI PERSIDANGAN

Seseorang pegawai yang ditugaskan dalam urus setia sesuatu Persidangan Kebangsaan atau Antarabangsa (tetapi tidak termasuk urus setia tetap yang bertanggungjawab untuk mengelolakan persidangan berkenaan mengikut fungsi/ tugasannya) atau seseorang pegawai yang ditugaskan sebagai pegawai protocol di dalam Persidangan Antarabangsa atau Majlis-majlis Rasmi Kerajaan peringkat Persekutuan dan Negeri termasuk mengiringi tetamu asing yang diberitaraf Tetamu Negara layak menuntut Bayaran Sagu Hati mengikut kadar-kadar dan syarat-syarat seperti berikut:

9.1 Kadar Bayaran Sagu Hati Persidangan adalah seperti berikut:

Gred	**Kadar** (**RM/sehari**)
41 dan ke atas	50
17 hingga 40	30
16 dan ke bawah	20

9.2 Syarat tuntutan Bayaran Sagu Hati Persidangan adalah seperti berikut:

9.2.1 Persidangan tersebut hendaklah berasal daripada keputusan Jemaah Menteri, Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri, Ketua Setiausaha Negara atau Setiausaha Kerajaan Negeri dan dianjurkan oleh Kementerian atau Jabatan Kerajaan Peringkat Persekutuan atau Negeri;

9.2.2 pegawai bertugas sekurang-kurangnya tiga (3) jam selepas waktu pejabat;

9.2.3 Bayaran Sagu Hati Persidangan layak dituntut bagi tiap-tiap hari Persidangan, satu (1) hari sebelum dan satu (1) hari selepasnya;

9.2.4 tuntutan Bayaran Sagu Hati untuk Pegawai Protokol adalah bermula pada hari tibanya wakil-wakil Persidangan atau Tetamu Negara dan sehinggalah tamat persidangan/lawatan rasmi;

9.2.5 Bayaran Sagu Hati layak dituntut atas kadar 50% sahaja jika kemudahan makan disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur; dan

9.2.6 seseorang pegawai yang menuntut Bayaran Sagu Hati tidak layak lagi menuntut Elaun Lebih Masa dan Elaun Makan.

10. ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN KERANA HADIR DI MAHKAMAH

Seseorang pegawai yang disapina (*subpoena*) oleh Mahkamah untuk memberi keterangan bagi pihak Kerajaan atau keterangan pakar adalah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran lain seolah-olah ia bertugas rasmi. Segala bayaran yang biasanya dibuat oleh Mahkamah ataupun pihak-pihak lain kepada pegawai tersebut hendaklah diserahkan kepada Kerajaan kecuali yang dibenarkan untuk disimpan di bawah *Fees (Public Officers) Regulations, 1953*.

11. ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN KERANA MENGHADIRI ISTIADAT PENGURNIAAN

11.1 Seseorang pegawai atau pesara yang diundang dan menghadiri Istiadat Pengurniaan untuk menerima Pingat atau Darjah Kebesaran Persekutuan atau Negeri adalah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran seolah-olah ia bertugas rasmi. Bagi pesara, tuntutan boleh dikemukakan kepada Jabatan Perdana Menteri dan kadarnya adalah mengikut gred jawatan yang akhir sebelum pegawai bersara.

11.2 Dua (2) orang tetamu yang diundang dan menghadiri Istiadat Pengurniaan Pingat atau Darjah Kebesaran bagi seseorang pegawai adalah juga layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran di mana kadarnya adalah mengikut kelayakan pegawai tersebut. Bagi tetamu pesara pula, kadarnya adalah mengikut gred jawatan akhir sebelum pegawai tersebut bersara.

11.3 Seseorang pegawai yang diundang dan hadir untuk menerima Pingat Posthumous dan (2) orang tetamu yang diundang dan hadir bersama pegawai tersebut adalah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran mengikut kadar dan kelayakan pegawai yang meninggal berkenaan. Tuntutan ini hendaklah dikemukakan kepada Jabatan Perdana Menteri.

12. TAMBANG PERJALANAN BAGI PENEMPATAN SELEPAS LANTIKAN PERTAMA

Seseorang pegawai yang baru pertama kali dilantik ke dalam Perkhidmatan Kerajaan layak membuat tuntutan perjalanan mengikut kelayakan pegawai setelah memegang jawatan yang ditawarkan terhad kepada perkara-perkara berikut:

11.4 pegawai layak menuntut Tambang Pengangkutan Awam/ Elaun Perjalanan Kenderaan/ tiket kapal terbang dari tempat kediaman ke mana-mana tempat yang diarahkan untuk melapor diri/ berkursus/ menghadiri taklimat dan sebagainya sehingga ke Pejabat yang diarahkan bertugas secara tetap; dan

11.5 Tambang Pengangkutan Awam/ Tuntutan Perjalanan Kenderaan/ tiket kapal terbang yang boleh dituntut bagi keluarga hanyalah dari tempat kediaman ke tempat penempatan tetap pegawai. Bagi tujuan tuntutan ini, keluarga bermaksud bagi pegawai lelaki ialah isteri dan anak-anaknya dan bagi pegawai perempuan ialah suami dan anak- anaknya. Anak-anak yang berkelayakan ialah anak-anak yang ditanggung sepenuhnya oleh pegawai yang belum mencapai umur 21 tahun termasuk juga anak-anak tiri dan anak-anak angkat yang diiktiraf oleh undang-undang. Walau bagaimanapun, anak yang daif yang disebabkan oleh kelemahan otak atau jasmani, had umur ini tidak akan terpakai.

13. TUNTUTAN PERJALANAN SELEPAS WAKTU BEKERJA DAN HARI CUTI

Seseorang pegawai tidak dibenarkan membuat tuntutan perjalanan iaitu Elaun Perjalanan Kenderaan, Elaun Perjalanan Motobot/Motosangkut dan Tambang Pengangkutan Awam bagi perjalanan dari rumah ke Pejabat atau sebaliknya pada setiap hari bekerja biasa.

Walau bagaimanapun, pegawai layak membuat tuntutan perjalanan jika diarahkan secara bertulis oleh Ketua Jabatan untuk datang ke Pejabat atauke mana-mana tempat yang diarahkan bagi menjalankan tugas rasmi selepas waktu bekerja biasanya atau pada hari rehat mingguan dan hari kelepasan am.

14. TUNTUTAN PERJALANAN BAGI MENGHADIRI ACARA RASMI KERAJAAN

Pegawai layak membuat tuntutan perjalanan sekiranya diarahkan oleh Ketua Jabatan untuk menghadiri acara rasmi Kerajaan pada hari bekerja biasa, hari rehat mingguan dan hari kelepasan am terhad kepada syarat-syarat berikut:

14.1 majlis berkenaan merupakan acara rasmi anjuran Kerajaan bagi sambutan hari-hari kebesaran yang diisytiharkan sebagai kelepasan cuti am di peringkat kebangsaan/negeri sahaja seperti Sambutan Hari Kebangsaan, Hari Pekerja dan seumpamanya; dan

14.2 pegawai mendapat arahan bertulis daripada Ketua Jabatan untuk hadir ke majlis tersebut.

15. TARIKH KUAT KUASA

Pekeliling ini berkuat kuasa pada **1 Ogos 2022** dan Pekeliling Bendahari Bil. 2 Tahun 2015 dan Pekeliling Bendahari Bil. 1 Tahun 2022 adalah dibatalkan.

Sekian, terima kasih.

"WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(KAMARUL ARIFFIN NGAH)
Bendahari
26 Ogos 2022

LAMPIRAN

LAMPIRAN A

JADUAL PERUBAHAN/ PERBANDINGAN BAGI PEGAWAI YANG TIDAK MEMILIH SISTEM SARAAN MALAYSIA

<table>
<tr><th colspan="5">SISTEM SARAAN</th></tr>
<tr><th>KELAYAKAN</th><th colspan="2">KUMPULAN (JAWATANKUASA KABINET 1977-1991)</th><th>SISTEM SARAAN BARU (SSB)</th><th>SISTEM SARAAN MALAYSIA (SSM)</th></tr>
<tr><td rowspan="9">Ijazah</td><td rowspan="9">Kump. A</td><td>Staff Grade I</td><td>Turus I</td><td>Turus I</td></tr>
<tr><td>Staff Grade II</td><td>Turus II</td><td>Turus II</td></tr>
<tr><td>Staff Grade III</td><td>Turus III</td><td>Turus III</td></tr>
<tr><td>Tingkatan Tertinggi A</td><td>Gred Utama/ Khas A</td><td>Gred Utama/Khas A</td></tr>
<tr><td>Tingkatan Tertinggi B</td><td>Gred Utama / Khas B</td><td>Gred Utama/Khas B</td></tr>
<tr><td>Tingkatan Tertinggi C</td><td>Gred Utama/ Khas C</td><td>Gred Utama/Khas C</td></tr>
<tr><td>Tingkatan Tertinggi D
Tingkatan Tertinggi E</td><td>Gred 1</td><td>Gred 55/56
Gred 53/54</td></tr>
<tr><td>Tingkatan Tertinggi F
Tingkatan Tertinggi G</td><td>Gred 2</td><td>Gred 45 hingga 52</td></tr>
<tr><td>Tingkatan Kanan
Tingkatan Biasa</td><td>Gred 3</td><td>Gred 41 hingga 44</td></tr>
<tr><td>Diploma & STPM</td><td>Kump. B</td><td>Tingkatan Tertinggi
Tingkatan Kanan
Tingkatan Biasa</td><td rowspan="3">Gred 4 hingga 16</td><td>Gred 29 hingga 40</td></tr>
<tr><td>SPM</td><td>Kump. C</td><td>Tingkatan Tertinggi
Tingkatan Kanan
Tingkatan Biasa</td><td>Gred 19 hingga 28</td></tr>
<tr><td>PMR/SRP dan ke bawah</td><td>Kump. D & IMG</td><td>-</td><td>Gred 11 hingga 18</td></tr>
</table>

LAMPIRAN B

KADAR ELAUN MAKAN, PENDAHULUAN DIRI SEWA HOTEL/ELAUN LOJING SEMASA BERTUGAS RASMI DI LUAR NEGERI

Kategori Negara	Elaun Makan (RM)	Pendahuluan Diri Sewa Hotel (RM)	Elaun Lojing (RM)
Kategori I	175	400	100
Kategori II	195	440	120
Kategori III	215	480	140
Kategori IV	235	520	160
Kategori V	255	560	180

KATEGORI I

Afghanistan	Egypt	Kosovo	Maldives	Syria	Tunisia
Aruba	Georgia	Kyrgyzstan	Nepal	Tajikistan	Uzbekistan
Azerbaijan	India	Libya	Pakistan	Turkmenistan	

KATEGORI II

Albania	Bulgaria	Gabon	Malawi	Palau	Somalia
Algeria	Burkina Faso	Gambia	Malaysia	Paraguay	Sri Lanka
Angola	Burundi	Ghana	Mali	Peru	Tanzania
Argentina	Cameroon	Guinea	Mauritania	Philippines	Timor Leste
Armenia	Cape Verde	Guinea-Bissau	Mexico	Republic of Congo	Togo
Bangladesh	Central African Republic	Indonesia	Moldova	Romania	Turkey
Belarus	Chad	Iran	Mongolia	Russia	Uganda
Benin	Colombia	Iraq	Montenegro	Rwanda	Ukraine
Bhutan	Comoros	Ivory Coast	Morocco	Sao Tome and Principle	Vietnam
Bolivia	Democratic Republic of Congo	Kazakhstan	Niger	Senegal	Western Sahara
Bosnia And Herzegovina	Equatorial Guinea	Laos	Nigeria	Serbia	Zambia
Botswana	Eswatini	Liberia	North Macedonia	Sierra Leone	

KATEGORI III

Belize	Cuba	Guatemala	Mayotte	Saudi Arabia	Tuvalu
Brazil	Czech Republic	Honduras	Mozambique	Slovakia	Vanuatu
Brunei	Djibouti	Hungary	Myanmar	South Africa	Wallis and Fatun
Cambodia	Ecuador	Kenya	Namibia	Sudan	
Cayman Island	El Salvador	Latvia	Nicaragua	Suriname	
Chile	Fiji	Lesotho	Palestine	Thailand	
China	French Guiana	Lithuania	Poland	Tokelau	
Croatia	Grenada	Madagascar	Portugal	Tonga	

LAMPIRAN B

KADAR ELAUN MAKAN, PENDAHULUAN DIRI SEWA HOTEL/ ELAUN LOJING SEMASA BERTUGAS RASMI DI LUAR NEGARA

Kategori Negara	Elaun Makan (RM)	Pendahuluan Diri Sewa Hotel (RM)	Elaun Lojing (RM)
Kategori I	175	400	100
Kategori II	195	440	120
Kategori III	215	480	140
Kategori IV	235	520	160
Kategori V	255	560	180

KATEGORI IV

Bahrain	Ethiopia	Jamaica	Oman	Spain	Zimbabwe
Costa Rica	Gilbratar	Jordan	Panama	Trinidad And Tobago	
Cyprus	Greece	Kuwait	Papua New Guinea	Turks and Caicos Islands	
Eritrea	Guyana	Mauritius	Slovenia	Uruguay	
Estonia	Haiti	North Korea	Solomon Islands	Yemen	

KATEGORI V

Andorra	Cook Islands	Iceland	Macau	Qatar	Sweden
Anguilla	Denmark	Ireland	Malta	Puerto Rico	Switzerland
Antigua and Barbuda	Dominica	Isle of Man	Marshall Island	Saint Helena	Taiwan
Australia	Dominican Republic	Israel	Micronesia	Saint Kits and Nevis	United Arab Emirates
Austria	Faroe Island	Italy	Monaco	Saint Lucia	South Sudan
Bahamas	Finland	Japan	Montserrat	Saint Vincent and Grenadines	United Kingdom
Barbados	France	Jersey	Nauru	Samoa	United States
Belgium	Germany	Kiribati	Netherlands	San Marino	United States Virgins Islands
Bermuda	Greenland	Lebanon	New Zealand	Seychelles	
British States Virgins Islands	Guernsey	Liechtenstein	Niue	Singapore	
Canada	Hong Kong	Luxembourg	Norway	South Korea	