**CARTA ALIR PENGURUSAN KEMATIAN DALAM PERKHIDMATAN**

Bahagian menerima maklumat kematian daripada waris gemulah.

Bahagian menghantar permohonan Bantuan Mengurus Jenazah ke Bahagian Kewangan dengan segera.

PT Bahagian memulakan proses permohonan melalui HRMIS – sub modul meninggal dunia dalam perkhidmatan

PT Bahagian kemaskini maklumat alamat terkini dan akaun bank waris gemulah di HRMIS.

Pengesahan maklumat oleh Pengesah Bahagian.

PT Bahagian menghantar Notis ke LHDN dan LPPSA melalui HRMIS.

PT Bahagian menghantar Notis Persaraan ke Bahagian Pasca Perkhidmatan JPA.

Simpan dan previu cetak borang-borang persaraan. Klik butang hantar jika semuanya teratur.

PT Bahagian mencetak semua borang persaraan melalui sistem HRMIS. PT Bahagian mendapatkan cop jari waris di borang JPA.HRMIS.01. Menghantar semua dokumen ke PSM.

PT BPSM menyemak dokumen. PT PSM membuat salinan BRP. PT PSM mendapatkan maklumbalas status gemulah mengenai tatatertib, laporan SPRM dan kebangkrapan.

Pegawai BPSM menandatangani borang JPA.HRMIS.01

PT BPSM menghantar dokumen ke Kumpulan Wang Amanah Pencen (KWAP)

Tidak sah

Disahkan