**CARTA ALIR PERMOHONAN PERSARAAN WAJIB / PAKSA**

Bahagian memohon memulakan proses dengan membuat Pemberitahuan Penamatan Perkhidmatan.

Pengesahan maklumat oleh Pengesah Bahagian.

PT Bahagian kemaskini maklumat alamat terkini dan akaun bank bakal pesara 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 Bakal Pesara di borang JPA.HRMIS.01. Menghantar semua dokumen ke PSM.

PT BPSM menyemak dokumen. PT BPSM membuat salinan BPK. PT BPSM mendapatkan maklumbalas status bakal pesara mengenai tatatertib, laporan SPRM dan kebangkrapan.

Pegawai BPSM menandatangani borang JPA.HRMIS.01

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

Tidak sah

Disahkan

Tidak sah

Disahkan