

Catatan Cara Melengkapi dan Mengembalikan Formulir Permohonan Rumah Tangga

PERINGATAN

Data pribadi dalam permohonan ini akan digunakan untuk menilai kelayakan pemohon untuk mendapatkan bantuan keuangan dan tingkat bantuan yang tepat yang akan diberikan. Mendapatkan kekayaan / keuntungan berupa uang dengan penipuan merupakan suatu pelanggaran. Barang siapa yang melakukan pelanggaran dan jika terbukti bersalah dapat dikenakan hukuman penjara maksimal 10 tahun berdasarkan Undang-Undang Tindak Pidana Pencurian, Bab 210.

CATATAN PENTING

I. Informasi Umum

- Mohon isi formulir ini secara jelas dengan tinta hitam atau biru dan lengkapi Bagian I hingga VIII sesuai petunjuk yang dinyatakan dalam Formulir Permohonan Rumah Tangga dan Catatan ini.

II. Catatan mengenai Penyerahan Dokumen Pendukung

- Terkait salinan dokumen pendukung yang akan diserahkan (mis. dokumen identitas, dokumen pendukung untuk perpisahan / perceraian (untuk keluarga dengan orang tua tunggal), dokumen bukti penghasilan tahunan, dll.), silakan merujuk pada Paragraf 9.2 dari Catatan ini untuk rinciannya. Mohon perhatikan bahwa pemohon harus memberikan dokumen pendukung yang dipersyaratkan; jika tidak, Kantor Keuangan Siswa (SFO) tidak dapat memproses permohonan.
- Mohon ikuti petunjuk yang dinyatakan pada “Halaman Sampul Dokumen Pendukung” [SFO 108] dan serahkan salinan dokumen identitas pemohon dan anggota keluarga (termasuk orang tua tanggungan (jika ada) yang dinyatakan dalam formulir beserta salinan dokumen bukti terkait lainnya dalam permohonan.

Pengisian Formulir Permohonan Rumah Tangga

1. Bagian I Keterangan Pemohon

(Pemohon harus orang tua atau wali (sebagaimana diakui berdasarkan Undang-Undang Perwalian Anak Di Bawah Umur, Bab 13) dari siswa pemohon)

Gunakan huruf besar; tulis nama belakang mulai dari kotak pertama; dan berikan spasi antar setiap kata.

1. Name in Chinese	陳 大 文	2. T
3. Name in English	C H A N T A I M A N	
4. Correspondence Address	(Please fill out in English)	
Flat	A	
Name of Building	H A P P Y H O U S E	
Estate / Village	H A R M O N Y E S T A T E	
No. & Name of Street		
District	S H A M S H U I P O	
Area	# 1. HK <input type="checkbox"/> 2. KLN <input checked="" type="checkbox"/>	
5. Year of Birth	1 9 7 0	
6. HKID Card No.	A 1 2 3 4 5 6 ( 7 )	
	(If HKID Card No. is not available, please provide Other Identity Document Type: (Please refer to the back of the form))	
	Identity Document No.:	
	3 4 5 6 7 8	
	3 4 5 6 7 8	(The SFO will send various notifications by means of SMS. Please fill in the phone number that can receive SMS.)
9. Email Address	c h a n t m @ g m a i l . c o m	
10. Your marital status during the period from 1.4.2023 to 31.3.2024	# <input checked="" type="checkbox"/> A. Married (Please provide spouse's information in Part II) <input type="checkbox"/> B. * Divorced / Separated / Widowed / Single / Others (Please specify : _____) (Please provide copies of supporting documents, and spouse's information need not be provided in Part II)	

Isilah No. Kartu HKID dengan melihat contoh yang ditunjukkan dalam kotak.

Isilah status perkawinan selama 1-4-2023 hingga 31-3-2024. Jika pemohon "Menikah", bubuhkan "✓" dalam kotak di samping item (A) dan berikan informasi pasangan di Bagian II formulir permohonan tersebut.

Jika pemohon adalah orang tua tunggal selama 1-4-2023 hingga 31-3-2024, ikuti contoh di bawah, bubuhkan "✓" dalam kotak di samping item (B) dan hapus status yang tidak berlaku.

B. \* Divorced / Separated / Widowed / Single / Others (Please specify : \_\_\_\_\_) (Please provide copies of supporting documents, and spouse's information need not be provided in Part II)

11.  Paper-based application form is needed in the next school year (Note: Applicants who do not put "✓" in the box will be treated as opting for electronic application form in the next school year. To facilitate application and for environmental protection, the SFO encourages applicants to submit electronic application.)

Pemohon yang tidak mencantumkan tanda "✓" pada kotak tidak akan menerima formulir permohonan yang telah diisi versi cetak dari SFO pada tahun ajaran berikutnya. Untuk memfasilitasi penyerahan permohonan elektronik, SFO akan memberikan Kode Akses untuk memperoleh formulir permohonan elektronik yang telah diisi versi elektronik secara daring dan informasi terkait lainnya bagi pemohon terkait secara bertahap mulai sekitar pertengahan Maret 2025.



2.1.2 Pasangan dan anak-anak pemohon yang menerima Skema Jaring Pengaman Sosial (CSSA) tidak akan dihitung sebagai 'anggota kel berdasarkan mekanisme Penghasilan Keluarga yang Disesuaikan (AFI).

2.1.3 Siswa pemohon yang sudah disetujui untuk menerima bantuan keuangan berkenaan dengan biaya buku pelajaran, biaya akses Internet di rumah, dan biaya perjalanan siswa termasuk layanan transportasi gratis ke dan dari sekolah dari organisasi atau sekolah negeri atau swasta mana pun tidak boleh mengajukan jenis bantuan yang sama melalui SFO. Organisasi ini termasuk, namun tidak terbatas pada sekolah, SWD, EDB, Hong Kong Jockey Club, perusahaan angkutan umum, dll. Jika kemudian diketahui siswa pemohon mendapatkan manfaat dari subsidi ganda, pemohon berkewajiban untuk mengembalikan jumlah kelebihan pembayaran dengan segera atas permintaan SFO.

2.1.4 Pemohon harus mengisi tingkat kelas yang dihadiri oleh anaknya pada tahun 2024/25 menggunakan kode berikut:

- (i) Pusat Penitipan Anak Sehari Penuh (kelompok umur 0-2) 

N	1
---	---
- (ii) Pusat Penitipan Anak Sehari Penuh (kelompok umur 2-3) 

N	2
---	---
- (iii) Kelas bermain di TK 

K	1
---	---
- (iv) Kelas bawah di TK 

K	2
---	---
- (v) Kelas atas di TK 

K	3
---	---
- (vi) Sekolah Dasar Kelas 1 sampai 6 

P	1
---	---

 / 

P	2
---	---

 / 

P	3
---	---

 / 

P	4
---	---

 / 

P	5
---	---

 / 

P	6
---	---
- (vii) SMP Kelas 1 sampai 3 

S	1
---	---

 / 

S	2
---	---

 / 

S	3
---	---
- (viii) SMA Kelas 4 sampai 6 

S	4
---	---

 / 

S	5
---	---

 / 

S	6
---	---
- (ix) Diploma Pendidikan Terapan / Diploma Yi Jin 

Y	J
---	---
- (x) Lainnya (mis. Tingkat Tersier) 

O	L
---	---

2.1.5 Jika pemohon ingin mengubah perincian permohonan setelah menyerahkan Formulir Permohonan Rumah Tangga (termasuk mengajukan skema tambahan / mengubah skema yang sudah diajukan), ajukan permohonan secara tertulis, beserta dengan alasannya, dan kirimkan ke SFO dalam waktu 30 hari sejak tanggal pengiriman formulir permohonan. Permohonan skema tambahan / mengubah skema yang diajukan harus ditandatangani oleh pemohon dengan menentukan nomor permohonan / nomor kartu HKID pemohon. Untuk memproses permohonan ini akan memerlukan waktu lebih lama. Perhatikan bahwa permohonan bantuan keuangan yang terlambat tidak akan dipertimbangkan. Dalam hal ini, pemohon harus memeriksa dengan saksama apakah ia sudah memilih semua skema yang ingin diajukan sebelum menyerahkan formulir permohonan.

## 2.2 Subsidi untuk Biaya Akses Internet (SIA)

Pemohon tidak perlu mengajukan permohonan untuk SIA, yang didasarkan pada rumah tangga dan hanya berlaku untuk keluarga dengan siswa tingkat primer dan sekunder. Keluarga akan diberi subsidi jika mereka lolos uji kelayakan (means test) dan siswa pemohon dapat memenuhi kriteria kelayakan SIA. Subsidi ini tidak berlaku bagi keluarga yang hanya terdiri atas siswa prasekolah dasar.

### C. Subsidy for Internet Access Charges (SIA)

*(On household basis and only applicable to families with students of primary and secondary levels. Not applicable to families with students of tertiary level.)*

SIA will be disbursed to eligible families.

For families which **do not need** SIA, please put "✓" in the box on right-hand side.

Do not need

Untuk keluarga yang **tidak membutuhkan** SIA, mohon beri tanda "✓" pada kotak yang disediakan.

## 2.3 Orang tua tanggungan

2.3.1 Orang tua tanggungan adalah orang tua pemohon, termasuk mertua, yang bukan penerima CSSA pada saat pengajuan permohonan. Di sepanjang tahun penilaian normal (1 April 2023 hingga 31 Maret 2024), mereka tidak boleh terikat oleh pekerjaan dan memenuhi salah satu ketentuan berikut minimal selama 6 bulan –

- (A) tinggal bersama keluarga pemohon; atau
- (B) tinggal di tempat yang dimiliki atau disewa oleh pemohon atau pasangannya; atau
- (C) tinggal di rumah untuk orang tua dan biayanya telah dibayar lunas oleh pemohon atau pasangannya ATAU sepenuhnya ditanggung oleh pemohon atau pasangannya.

**Keterangan: Pemohon atau pasangannya harus terus memberikan tunjangan pada orang tuanya dalam tahun ajaran 2024/25 dan formulir tunjangan harus sama dengan formulir dalam tahun penilaian. Selain itu, karena jumlah anggota keluarga dapat berpengaruh langsung terhadap tingkat kelayakan bantuan keluarga pemohon, mohon kirim formulir permohonan lengkap beserta bukti dokumentasi untuk memberi tunjangan orang tua (misal, perjanjian sewa menyewa, bukti alamat tempat tinggal atau tanda terima rumah untuk orang tua, dll.) ke SFO melalui pos.**

2.3.2 Jika pemohon atau pasangannya mempunyai tanggungan orang tua, harap menyerahkan salinan dokumen identitas orang tua tanggungan yang disediakan dalam formulir. Jika tidak, mohon jangan mengisi bagian ini.

Mohon mengisi rincian pribadi orang tua tanggungan dan memberikan salinan dokumen identitas mereka (misalnya kartu identitas cerdas Hong Kong) dan bukti dokumen untuk mendukung orang tua. (Jika berlaku).

Bubuhkan "✓" dalam kotak yang sesuai. Jika ya, lewat Bagian 'D'. Jika tidak, lanjutkan untuk mengisi Bagian 'D' dan lihat Paragraf 2.3.1 Catatan ini.

D. **Dependent Parent** (If you / your spouse have dependent parent(s), please fill out this section, otherwise do not fill out the spaces below.)

(i) Is/Are the dependent parent(s) currently in receipt of the Comprehensive Social Security Assistance (CSSA) and/or (ii) under employment during the assessment period?  
 #  Yes (Need not complete Part 'D')  No (Continue to complete Part 'D' and refer to Paragraph 2.3 of 'Notes on How to Complete and Return Household Application Form' on the definition of 'Dependency')

Name of Dependent Parent	HKID Card No. (Please provide copy and Year of Birth)	Dependency Status (Please put "✓" in the appropriate box) at least 6 months during 1.4.2023 to 31.3.2024		
		Resided with the applicant's family	Resided in premises owned or rented by the applicant or his/her spouse	Resided in an elderly home and the expenses were fully paid by the applicant or his/her spouse OR totally supported by the applicant or his/her spouse
(1) Name in Chinese: 陳 大 福	HKID Card No.: E 1 2 3 4 5 6 ( 7 )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(2) Name in English: C H A N T A I	Other Identity Document Type: (Please refer to paragraph 1.1 of "Notes on How to Complete and Return Household Application Form")	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Year of Birth: 1 9 4 6		Pemohon harus membaca Paragraf 2.3.1 (A), (B) dan (C) dengan saksama dan bubuhkan "✓" dalam kotak yang sesuai.		

Jika orang tua yang ditanggung bukan pemilik Kartu Identitas Hong Kong, berikan jenis dan nomor dokumen identitas lain sesuai dengan Paragraf 1.1 Catatan ini.

**3. Bagian III Alamat Tempat Tinggal**

3.1 Pemohon harus memberikan alamat tempat tinggal di bagian ini supaya SFO dapat mengatur kunjungan ke rumah untuk pemohon yang dipilih. Jika alamat tempat tinggal pemohon sama dengan alamat surat-menyurat yang diberikan di Bagian I formulir permohonan, maka pemohon tidak perlu mengisi bagian ini

**4. Bagian IV Penghasilan Keluarga**

Silakan lengkapi kolom dengan posisi, pengangguran, ibu rumah tangga atau pensiun selama periode penilaian. Jika bukan satu tahun penuh, harap tentukan periodenya dengan mengacu pada contoh.

Berikan penghasilan total (bilangan bulat tanpa desimal), selama periode dari 1 April 2023 hingga 31 Maret 2024. **SFO tidak akan menerima jumlah perkiraan, jadi berikan angka sebenarnya.** Untuk sumber penghasilan lain, misal, penghasilan sewa (lihat butir 11 "Item yang harus dilaporkan" di Paragraf 4.1 Catatan ini), kontribusi dari anak-anak yang tidak tinggal bersama keluarga / kerabat / teman, tunjangan atau bunga investasi, silakan sebutkan jumlah sesuai dengan contoh berikut.

Applicant and Family Member	Mode of employment	Position / Other (e.g. housewife, unemployed, retired) (Please specify period if it is not a whole year)	Total Annual Income (\$) (Including bonus / allowance / part-time income (excluding Mandatory Provident Fund (MPF) / Provident Fund contribution by employee))	For Office Use	
① Applicant	# <input checked="" type="checkbox"/> Full-time	Unemployed (1.4.2023 – 30.4.2023)	Salary (\$) 8 0 0 0 0		
	# <input type="checkbox"/> Part-time	Clerk (1.5.2023 – 31.12.2023) Self-employed Driver (1.1.2024 – 29.2.2024) Retired (1.3.2024 – 31.3.2024)	Business profit (\$) 4 5 0 0 0		
② Spouse	# <input type="checkbox"/> Full-time	Housewife (1.4.2023 – 30.9.2023)	Salary (\$) 3 0 0 0 0		
	# <input checked="" type="checkbox"/> Part-time	Part-time Cashier (1.10.2023 – 31.3.2024)	Business profit (\$) 0 0 0 0 0		
③ Unmarried child residing with the family (if applicable) Name: CHAN Tai-ming	# <input checked="" type="checkbox"/> Full-time	Waiter (1.4.2023 – 10.6.2023)	Salary (\$) 3 6 0 0 0		
	# <input type="checkbox"/> Part-time	Unemployed (11.6.2023 – 31.3.2024)	Business profit (\$) 0 0 0 0 0		
④ Unmarried child residing with the family (if applicable) Name:	# <input type="checkbox"/> Full-time		Salary (\$) 0 0 0 0 0		
	# <input type="checkbox"/> Part-time		Business profit (\$) 0 0 0 0 0		
⑤ Other income (if applicable)	Contribution from children not residing together, relatives or friends (\$)		Interests from investments, fixed deposit (\$)		
	Rental income of property, land, carpark, vehicle or vessel (\$)		Alimony (\$)		
	Pension (excluding lump sum retirement gratuity) (\$)		Widow's & Children's Compensation (\$)		Others (\$)
	Total =		304000		

Jumlah total ini hanya sebagai rujukan. SFO akan menilai kelayakan keluarga untuk bantuan keuangan siswa dan tingkat bantuannya sesuai dengan mekanisme AFI yang tercantum di Paragraf 3 Catatan Panduan.

4.1 Jenis penghasilan yang didapatkan oleh keluarga baik di dalam atau di luar Hong Kong yang harus dilaporkan, tercantum di bawah untuk referensi. Untuk pemberian bukti dokumentasi, lihat Paragraf 9.2 (vi) dari Catatan ini.

Item yang harus dilaporkan		Item yang tidak perlu dilaporkan	
1	Gaji (termasuk gaji pemohon, pasangan pemohon dan saudara siswa pemohon yang belum menikah yang tinggal bersama pemohon yang bekerja secara penuh waktu, paruh waktu, atau pekerjaan sementara, tidak termasuk Dana Tabungan Wajib (MPF) / kontribusi Dana Tabungan oleh karyawan)	1	Bantuan keuangan dari Pemerintah, atau pembayaran dan program bantuan di bawah Dana Perawatan Masyarakat (seperti CSSA / Tunjangan hari tua / Tunjangan hidup lanjut usia / Tunjangan disabilitas / Tunjangan pelatihan kembali / Subsidi Transportasi Insentif Kerja / Tunjangan Keluarga Pekerja, dll.)
2	Tunjangan dua kali gaji / tunjangan cuti	2	Pembayaran layanan jangka panjang / Imbalan kontrak
3	Tunjangan (termasuk tunjangan kerja lembur/ biaya hidup / perumahan atau sewa / transportasi / makan / pendidikan / tunjangan shift, dll.)	3	Pesangon
4	Bonus / Komisi / Tips	4	Pinjaman
5	Beasiswa	5	Pembayaran lump sum pensiun / Dana pensiun
6	Upah sebagai pengganti pemberitahuan pemutusan hubungan kerja	6	Warisan
7	Laba usaha dan penghasilan lain yang diperoleh dengan cara berwiraswasta, seperti berjualan, mengemudikan taksi / minibus / lori, dan ongkos yang diberikan untuk layanan yang diberikan, dll.	7	Sumbangan amal
8	Tunjangan uang	8	Ganti rugi asuransi / kecelakaan / cedera
9	Kontribusi dari setiap orang yang tidak tinggal bersama keluarga pemohon untuk anggota keluarga pemohon (termasuk uang atau kontribusi perumahan / pengiriman uang / kontribusi untuk pembayaran hipotek / sewa / air / listrik / gas, atau biaya hidup lain)	9	MPF / Kontribusi Dana Tabungan oleh karyawan (batas maksimal kontribusi yang tidak perlu dilaporkan adalah \$18.000 per tahun)
10	Bunga dari deposito tetap, sero, saham, dan obligasi, dll.		
11	Penghasilan sewa properti, tanah, lahan parkir, kendaraan, atau kapal (termasuk Hongkong, Tiongkok Daratan, dan luar negeri)		
12	Pensiun bulanan / Santunan Janda & Anak-anak		

4.2 Pemohon harus memberikan bukti penghasilan dan bukti anggota keluarga yang bekerja. Jika pemohon, pasangan pemohon, atau salah satu anggota keluarga yang bekerja sudah memberikan Surat Keterangan Penghasilan (misal, Contoh I) atau Perincian Penghasilan yang Disusun Sendiri (misal, Contoh IV) sebagai bukti penghasilan, SFO mungkin masih mengharuskan pemohon pada saat yang sama untuk memberikan buku tabungan bank, surat keterangan gaji, atau bukti penghasilan lain untuk referensi. Jika pemohon tidak dapat memberikan salah satu bukti penghasilan karena alasan tertentu, mohon beri tahu SFO secara tertulis, dengan memberikan alasan yang dapat dibenarkan serta penghitungan penghasilan secara terperinci. Pemohon juga harus menandatangani sendiri surat penjelasan tersebut. Jika penjelasan atau dokumen yang diberikan tidak dapat membuktikan informasi penghasilan anggota keluarga bersangkutan yang dilaporkan (misal, surat pernyataan penghasilan yang ditulis sendiri), SFO mungkin harus melakukan penyesuaian dan menerapkan angka patokan (berdasarkan informasi statistik yang disediakan oleh departemen pemerintahan yang relevan, misal, Departemen Sensus dan Statistik) untuk menilai penghasilan pemohon dan anggota keluarganya. Dalam menilai penghasilan keluarga, jika perlu, SFO dapat mengharuskan pemohon memberikan bukti dokumentasi item yang tidak tercantum di atas atau mencari penjelasan lebih lanjut untuk sejumlah yang sudah digunakan dalam mempertahankan hidup keluarga namun belum diperhitungkan dalam permohonan seperti tabungan, pinjaman. SFO juga dapat meminta pemohon untuk membuat bukti dokumentasi termasuk laporan tabungan bank, pernyataan dari debitur yang ditandatangani, dll. Dalam hal tidak ada bukti sah yang diberikan, sejumlah uang untuk mempertahankan hidup keluarga dapat diambil sebagai bagian dari penghasilan keluarga.

**5. Bagian V Biaya Pengobatan yang Dikeluarkan Anggota Keluarga yang Mengidap Penyakit Kronis (Mohon berikan salinan dokumen yang mendukung)**

Name	Nature of incapacity or chronic illness	Medical expenses incurred within the assessment period (\$)
CHAN Tai-fuk	Suffering from diabetes and requiring regular medical treatment.	1 0 4 0 0

5.1 Jika pemohon telah mengeluarkan biaya pengobatan untuk anggota keluarga (untuk anggota keluarga yang sakit kronis atau lumpuh permanen) selama periode dari 1 April 2023 hingga 31 Maret 2024, ia dapat menyatakan rincian situasi di Bagian V formulir permohonan. Pemohon harus memberikan surat keterangan medis yang relevan dan tanda terima yang dikeluarkan rumah sakit / klinik / praktisi yang terdaftar ke SFO untuk pertimbangan pengurangan biaya tersebut. (Batas maksimal jumlah yang dikurangi untuk masing-masing anggota keluarga adalah \$23.310 per tahun pada tahun 2024/25).



9.2 Dokumen pendukung yang diperlukan mencakup:

- (i) **Salinan dokumen identitas** pemohon dan anggota keluarganya (termasuk orang tua yang ditanggung (jika ada)) sebagaimana tercantum di Bagian II (Catatan 1);
- (ii) (Untuk keluarga orang tua tunggal) Salinan dokumen pendukung untuk perpisahan / perceraian atau Surat Keterangan Kematian pasangan. Jika pemohon tidak dapat memberikan dokumen pendukung, mohon jelaskan secara tertulis alasannya dan tanda tangani catatan penjelasan; jika pemohon tidak dapat memberikan dokumen pendukung yang dipersyaratkan, SFO berhak untuk memproses permohonan dengan pertimbangan bahwa pemohon tidak dianggap sebagai orang tua tunggal;
- (iii) (jika berlaku) salinan bukti dokumen tentang dukungan pada orang tua tanggungan;
- (iv) (Jika ada) Salinan bukti dokumentasi **biaya pengobatan** yang tidak dapat dihindari (untuk anggota keluarga yang sakit kronis atau lumpuh permanen) selama periode dari 1 April 2023 hingga 31 Maret 2024;
- (v) Mohon berikan salinan **rekening koran / halaman pertama buku rekening bank** (Catatan 2); dan
- (vi) **Bukti dokumentasi tentang pendapatan total** selama periode 1 April 2023 hingga 31 Maret 2024. Mohon serahkan dokumen sesuai dengan persyaratan yang tercantum di bawah:

Orang yang digaji	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Surat Sanggup Bayar Pajak yang dikeluarkan oleh Departemen Pendapatan Dalam Negeri; jika tidak tersedia</li> <li>(2) Formulir Pengembalian Penggajian dan Pensiun Majikan; jika tidak tersedia</li> <li>(3) Surat Keterangan Gaji; jika tidak tersedia</li> <li>(4) Catatan transaksi bank yang menunjukkan pembayaran gaji, tunjangan, dll. (beserta dengan halaman yang menunjukkan nama pemegang rekening bank) (Sorot entri dengan warna dan keterangan. Untuk entri selain penghasilan, beri keterangan juga di sampingnya jika perlu, atau SFO dapat menyertakan sejumlah tertentu dalam menghitung penghasilan keluarga); jika tidak tersedia</li> <li>(5) Surat Keterangan Penghasilan yang disahkan oleh majikan (Lihat Contoh I), dll.</li> </ol>
Sopir atau orang yang menjalankan bisnis sendiri (termasuk bisnis kepemilikan tunggal / bisnis kemitraan / perseroan terbatas)	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Laporan Laba Rugi yang diverifikasi Akuntan Publik Bersertifikat; jika tidak tersedia</li> <li>(2) Laporan Laba Rugi yang disusun sendiri (Lihat Contoh II atau III) <u>dan</u></li> <li>(3) Pengumuman Penilaian Pribadi (jika ada).</li> </ol>
Pekerja harian atau pekerja lepas yang tidak dapat membuat bukti penghasilan	Ikuti contoh IV untuk menyediakan Perincian Penghasilan yang Disusun Sendiri yang merinci penghasilan bulanan Anda sepanjang tahun dan menjelaskan mengapa bukti penghasilan tidak dapat dibuat. (SFO berhak memutuskan apakah formulir permohonan dari pemohon yang tidak dapat memberikan alasan karena tidak dapat membuat bukti penghasilan tersebut akan diterima.)
Orang yang memiliki penghasilan sewa	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Perjanjian Sewa; jika tidak tersedia</li> <li>(2) Catatan transaksi bank yang menunjukkan penghasilan sewa (beserta dengan halaman yang menunjukkan nama pemilik rekening bank) (Sorot entri dengan warna dan keterangan. Untuk entri selain penghasilan, beri keterangan juga di sampingnya jika perlu, atau SFO dapat menyertakan sejumlah tertentu dalam menghitung penghasilan keluarga).</li> </ol>

**Catatan 1:** Jika pemohon atau/ anggota keluarga memenuhi persyaratan berikut, tidak diharuskan untuk menyerahkan dokumen(-dokumen) pendukung:

- Pemohon/anggota keluarga telah/memiliki permohonan yang berhasil di bawah skema bantuan keuangan SFO dan telah/telah menyerahkan salinan Kartu HKID mereka dalam permohonan yang berhasil di atas; dan
- Tidak ada perubahan data pribadi pada Kartu Identitas Hong Kong

**Catatan 2:** **Apabila pemohon memenuhi persyaratan berikut, maka tidak perlu menyerahkan dokumen pendukung:**

- Pemohon telah berhasil mengajukan permohonan dalam skema bantuan keuangan Badan Bantuan Keuangan Keluarga Pekerja dan Mahasiswa dan telah dicairkan dengan pembayaran hibah dan/atau pinjaman ke rekening banknya sedangkan pemohon telah menyerahkan salinan bukti rekening bank di atas aplikasi berhasil; dan
- Pemohon menggunakan rekening bank yang sama untuk permohonan tahun ajaran 2024/25 (rekening bank seperti disebutkan di atas yang telah digunakan untuk menerima hibah dan/atau pinjaman).

Mengenai pengecualian di atas yang disebutkan dalam ayat 1 dan 2, pemohon harus mengisi dengan benar dan jelas informasi dari kartu identitas dan nomor rekening bank pada formulir permohonan. Jika perlu, pemohon mungkin masih diminta untuk mengirimkan kembali dokumen yang relevan. Dalam hal terjadi perselisihan apa pun, keputusan SFO akan bersifat final.

## **Pemberian / Penanganan Data Pribadi**

- 10.1 Adalah tanggung jawab pemohon untuk mengisi formulir permohonan secara lengkap dan benar serta memberikan semua dokumen pendukung. SFO akan menilai kelayakan dan tingkat bantuan yang akan diberikan berdasarkan informasi yang diberikan oleh pemohon. Informasi yang tidak lengkap / pemalsuan fakta / pemberian informasi palsu dan tidak benar akan mengakibatkan tertundanya pemrosesan permohonan, permohonan didiskualifikasi dari pemrosesan lebih lanjut, atau bahkan berujung pada tuntutan pidana.
- 10.2 Data pribadi yang diberikan dalam permohonan dan informasi tambahan yang diberikan sesuai permintaan WFSFAA akan digunakan oleh WFSFAA dan EDB / disampaikan kepada agen WFSFAA / EDB, sekolah / institusi terkait dan biro / departemen pemerintah terkait untuk tujuan berikut:
- (i) Kegiatan yang berkaitan dengan pemrosesan dan pengecekan ulang permohonan berdasarkan skema yang terdaftar di bawah ini dan pemberitahuan hasil permohonan -
    - Hibah Biaya Terkait Sekolah untuk Siswa Taman Kanak-Kanak (Grant-KG)
    - Skema Remisi Biaya untuk Taman Kanak-Kanak dan Tempat Penitipan Anak (KCFRS)
    - Skema Bantuan Buku Pelajaran Sekolah (STAS)
    - Skema Remisi Biaya Ujian (EFRS)
    - Skema Subsidi Perjalanan Siswa (STSS)
    - Skema Subsidi Biaya Akses Internet (SIA)
    - Penggantian Biaya Diploma Pendidikan Terapan (DAEFR) / Penggantian Biaya Diploma Yi Jin (DYJFR)
    - Pencairan Biaya (Skema Bantuan Keuangan untuk Kursus Pendidikan bagi Orang Dewasa di Malam Hari) [FR(FAEAEC)]
    - Skema Keuangan Siswa Tersier – Program yang Didanai Publik (TSFS)
    - Skema Pinjaman Tanpa Uji Kemampuan untuk Siswa Tersier Penuh Waktu (NLSFT)
    - Skema Bantuan Keuangan untuk Siswa Pasca Sekolah Menengah (FASP)
    - Skema Pinjaman Tanpa Uji Kemampuan untuk Siswa Pasca Sekolah Menengah (NLSPS)
    - Skema Perpanjangan Pinjaman Tanpa Uji Kemampuan (ENLS)
    - Dana Studi Lanjut (CEF)
    - Skema Tunjangan Keluarga Pekerja (WFA)Pemohon setuju bahwa WFSFAA dapat memberitahukan hasil permohonan kepada sekolah / institusi, termasuk tingkat bantuan, jumlah subsidi, dan tanggal pembayaran bantuan;
  - (ii) Kegiatan yang berkaitan dengan otentikasi permohonan berdasarkan skema yang terdaftar (i) di atas dibandingkan dengan basis data WFSFAA dan basis data biro / departemen pemerintah terkait lainnya serta sekolah / institusi terkait bantuan keuangan yang diterima oleh pemohon / anggota keluarga pemohon untuk menghindari subsidi ganda, mendeteksi penipuan, mengembalikan pembayaran berlebih / pembayaran yang belum dilakukan, atau jumlah yang masih harus dibayarkan / biaya yang timbul darinya, serta masalah terkait lainnya.
  - (iii) - Kegiatan yang berkaitan dengan pencocokan data pribadi siswa pemohon (jika ada) dengan basis data EDB terkait pemrosesan dan pemeriksaan ulang permohonan skema bantuan keuangan yang terdaftar (i) di atas dan pemberian bantuan keuangan siswa lainnya oleh WFSFAA, untuk memverifikasi / memperbarui catatan siswa pada WFSFAA dan mengonfirmasi kelayakan atas skema masing-masing;
  - (iv) Kegiatan yang berkaitan dengan pencocokan data pribadi pemohon dan anggota keluarga pemohon dengan basis data WFSFAA lainnya dan basis data SWD terkait pemrosesan dan pemeriksaan ulang permohonan berdasarkan skema yang terdaftar (i) di atas dan pemberian bantuan keuangan lainnya oleh WFSFAA untuk mencegah subsidi ganda (jika keluarga pemohon tengah menerima CSSA selama periode penilaian terkait atau tengah menerima CSSA) dan mengembalikan pembayaran yang berlebih;
  - (v) Kegiatan yang berkaitan dengan pencocokan data pribadi pemohon dan anggota keluarga pemohon dengan database lain dari WFSFAA dan database Departemen Imigrasi sehubungan dengan pemrosesan dan pemeriksaan balik dari aplikasi yang tercantum dalam (i) di atas dan pemberian bantuan keuangan lainnya oleh WFSFAA, untuk memverifikasi / memperbarui catatan pemohon dan anggota keluarga pemohon dan mengonfirmasi kelayakan mereka untuk skema individu;
  - (vi) Administrasi dan pengelolaan rekening pinjaman dan pembayaran pinjaman.
  - (vii) Tujuan statistika dan penelitian; dan
  - (viii) Pemrosesan dan pemeriksaan ulang permohonan / pemilihan siswa yang membutuhkan untuk pemberian bantuan keuangan lainnya oleh WFSFAA, EDB, HKEAA, departemen / organisasi pemerintah dan sekolah / institusi terkait.
- 10.3 Data pribadi pemohon dan anggota keluarganya yang diberikan oleh pemohon dapat disampaikan kepada biro / departemen / organisasi pemerintahan dan sekolah / institusi terkait untuk tujuan yang dinyatakan pada paragraf 10.2 di atas; atau jika pemohon telah memberikan izin untuk disampaikan; atau jika penyampaian tersebut disahkan atau diwajibkan oleh hukum. Pemberian data pribadi kepada WFSFAA oleh pemohon bersifat sukarela, namun jika pemohon gagal memberikan data pribadi yang diperlukan, kami mungkin tidak dapat memproses permohonannya.
- 10.4 Jika perlu, WFSFAA akan menghubungi sekolah / institusi terkait, departemen dan organisasi pemerintah lainnya, termasuk pemberi kerja pemohon dan anggota keluarganya, untuk otentikasi informasi yang diberikan dalam permohonan. Penafsiran yang keliru dan penyembunyian fakta akan berujung pada diskualifikasi, restitusi penuh bantuan yang telah diberikan, dan kemungkinan tuntutan hukum.
- 10.5 Sebagai upaya untuk memverifikasi kebenaran dan kelengkapan informasi yang diberikan oleh pemohon, WFSFAA akan melakukan pengecekan ulang pada beberapa pemohon yang dikabulkan, termasuk kunjungan ke rumah atau cara lainnya. Selama kunjungan ke rumah atau otentikasi, staf WFSFAA dapat mengklarifikasi data permohonan dan meminta informasi tambahan. Mereka juga dapat mempelajari versi asli semua dokumen pendukung. Adalah tanggung jawab pemohon untuk menyimpan semua dokumen pendukung data permohonan selama setidaknya dua tahun, dan mereka harus bekerja sama dengan staf WFSFAA. Halangan yang disengaja terhadap staf WFSFAA selama verifikasi, penyembunyian fakta, atau kegagalan untuk memberikan informasi yang dibutuhkan akan berujung pada restitusi penuh bantuan yang telah diberikan (termasuk bantuan keuangan yang diberikan berdasarkan semua skema bantuan keuangan WFSFAA) dan kemungkinan tuntutan hukum.
- 10.6 Semua dokumen yang diserahkan tidak dapat dikembalikan. Akan tetapi, sesuai Bagian 18 dan 22 dan Pasal 6 Ayat 1 Undang-undang Data Pribadi (Privasi) (Bab 486 Undang-undang Wilayah Administrasi Khusus Hong Kong), pemohon berhak untuk memperoleh akses dan memperbaiki data yang diberikan olehnya. Ia juga dapat memperoleh salinan data pribadi dengan dikenai biaya administrasi yang diperlukan. Permintaan tersebut harus ditujukan kepada Wakil Sekretaris Departemen (Administrasi), WFSFAA.

## **Pertanyaan**

- 11.1 Untuk pertanyaan yang berkaitan dengan pengisian dan penyerahan formulir permohonan rumah tangga, silakan hubungi saluran hotline pertanyaan 24 jam kami di 2802 2345.