

**Kantor Finansial Siswa**  
**Badan Bantuan Finansial Keluarga Pekerja dan Siswa**  
**Panduan Cara Mengisi dan Mengembalikan Formulir Aplikasi Peralatan Elektronik**  
**Rumah Tangga**

**PERINGATAN**

Data pribadi dalam permohonan ini akan digunakan untuk menilai kelayakan pemohon untuk mendapatkan bantuan finansial dan tingkat bantuan yang tepat yang akan diberikan. Mendapatkan kekayaan / keuntungan yang berkaitan dengan uang melalui penipuan adalah 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**

- Silahkan isi Bagian I hingga VIII sesuai instruksi yang terdapat pada Formulir Aplikasi Keluarga Elektronik (E-Form) dan Catatan ini. Semua poin yang ditandai \* adalah poin wajib diisi.
- “Tahun penilaian” yang disebutkan dalam Catatan ini umumnya mengacu pada tahun keuangan sebelumnya. Tahun penilaian untuk aplikasi pada tahun ajaran ini (yaitu aplikasi 2024/25) mengacu pada tahun keuangan 2023-24 (1.4.2023 – 31.3.2024).
- Pemohon disarankan untuk mengakses, mengisi dan menyerahkan E-Form dengan versi terbaru Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox atau Safari. Jika pemohon tidak menggunakan browser di atas atau menggunakan versi lama browser di atas, isi dan/atau pilihan E-Form mungkin tidak tampak atau berfungsi dengan tepat.

**II. Catatan tentang Pengumpulan Dokumen Pendukung**

- Terkait salinan dokumen pendukung yang perlu diserahkan (mis. dokumen identitas, dokumen pendukung untuk perpisahan / perceraian (untuk keluarga berorang tua tunggal), dokumen bukti pendapatan per tahun, dll.), silahkan mengacu pada Paragraf 13.4 Catatan ini untuk rinciannya. Mohon perhatikan bahwa pemohon harus menyediakan dokumen pendukung yang diperlukan; jika tidak, Kantor Finansial Siswa (SFO) tidak dapat memroses aplikasi.
- Mohon ikuti instruksi yang terdapat pada “Cover Sheet for Supporting Documents (Lembar Sampul Dokumen Pendukung)” [SFO 108] dan serahkan salinan dokumen identitas pemohon serta anggota keluarga (termasuk orang tua tanggungan (jika berlaku)) yang diklaim dalam form beserta salinan dokumen bukti lain yang terkait aplikasi.

**Akses E-Form**

- 1.1 Pemohon dapat mengakses E-Form pada situs web “SFO E-link – My Applications (Financial Assistance Schemes at Pre-primary, Primary and Secondary Levels)” (<https://ess.wfsfaa.gov.hk/espps>). Silahkan klik tab “E-Form” pada bar menu kiri untuk mengakses E-Form.
- 1.2 Silakan baca “Important Notes” dengan cermat, lalu klik “Continue” untuk mulai mengisi E-Form.

**Pengisian E-Form**

**Bagian I Informasi Mengenai Pemohon**

(Pemohon harus merupakan orang tua atau wali (sebagaimana diakui dalam Perwalian Anak-anak Ordonansi, bagian 13) dari pemohon-siswa)

**Part I Particulars of the Applicant**  
*(The Applicant must be the parent or guardian (as recognised under Guardianship of Minors Ordinance, Cap 13) of the student-applicant(s).)*

1. Name in Chinese

陳大文

2. Title@#  A. Mr  B. Ms  C. Miss

3. Name in English \*

CHAN TAI MAN

Silahkan masukkan nama belakang dahulu; dan berikan spasi antara setiap kata.

4. Correspondence Address *(Please fill out in English)*

Flat	Floor	Block
A	12	
Name of Building		
HAPPY HOUSE		
Estate / Village		
HARMONY ESTATE		
No. & Name of Street		
District		
SHAM SHUI PO		
Area *		
<input type="radio"/> 1. HK <input checked="" type="radio"/> 2. KLN <input type="radio"/> 3. NT <input type="radio"/> 4. OHK(Outside HK)		
5. Year of Birth *		
1970		
6. HKID Card No. *		
A1234567		
<i>(If HKID Card No. is not available, please provide Other Identity Document No. with copy of relevant proof.)</i>		
Other Identity Document Type		
<i>(Please refer to paragraph 2.1 of "Notes on How to Complete and Return Electronic Household Application Form")</i>		
Other Identity Document No.		
7. Home Tel No. @		
12345678		
8. HK Mobile Phone No.		
<i>(The SFO will send various notifications by means of SMS. Please provide your mobile phone number.)</i>		
12345678		
9. Email Address *		
chantm@gmail.com		
Re-enter Email Address *		
chantm@gmail.com		
10. Your marital status during the period from 1.4.2023 to 31.3.2024 *		
<input checked="" type="radio"/> A. Married <i>(Please provide spouse's information in Part II)</i>		
<input type="radio"/> B. Divorced / Separated / Widowed / Single / Others		
<i>(Please provide copies of supporting documents, and spouse's information need not be provided)</i>		
<input type="radio"/> D. Others		
<i>and research purposes and will</i>		

Masukkan alamat korespondensi yang benar. Jika tidak, SFO tidak dapat menghubungi pemohon secara tertulis. Jika pemohon hanya dapat mengkonfirmasi tempat tinggal setelah mengirimkan aplikasi harap informasikan kepada SFO alamat surat menyurat baru setelah alamat tersebut tersedia. Jika pemohon tidak tinggal di Hong Kong, masukkan alamat korespondensi Hong Kong untuk korespondensi berikutnya.

Masukkan No. Kartu Identitas Hong Kong (HKID) dengan mengacu pada contoh seperti yang ditunjukkan dalam kotak.

Jika pemohon bukan pemegang Kartu HKID, harap lengkapi kedua kolom ini dengan merujuk pada Paragraf 2.1 dari Panduan ini.

Untuk memfasilitasi SFO mengeluarkan pengakuan penerimaan aplikasi dan informasi pembayaran terkait (jika berlaku) dengan bantuan SMS, silahkan masukkan nomor ponsel Hong Kong pemohon.

Untuk memfasilitasi SFO menghubungi pemohon melalui sarana elektronik, pemohon harus memasukkan alamat email yang valid dan mengkonfirmasi.

Silahkan masukkan status pernikahan selama tahun penilaian. Jika pemohon "Married (Menikah)", mohon centang kotak di samping poin (A) dan masukkan informasi pasangan pada Bagian II E-Form.

Jika pemohon adalah orang tua tunggal selama tahun penilaian, mohon centang kotak di samping poin (B). Pilihan terkait mengenai status pernikahan akan tersedia untuk dipilih dan dimasukkan oleh pemohon (jika berlaku) setelah mencentang kotak di samping poin (B).

Setelah mengisi semua poin pada Bagian I, silahkan klik "Next Page" untuk lanjut ke bagian berikutnya.

2.1 Jika pemohon (dan / atau anggota keluarganya) bukan pemegang Kartu HKID, silakan pilih item yang berlaku dari menu dropdown berikut "Other Identity Document Type (Jenis Kartu Identitas Lain)" yang terdiri dari item-item berikut, masukkan nomor kartu identitas yang relevan, dan berikan salinan kartu identitas:

(i) Passport (Pasport)	(ii) Re-entry Permit (Ijin masuk kembali)	(iii) Certificate of Identity (Certificate/Ijin Tinggal Untuk Warga Negara Asing)
(iv) Document of Identity (Kartu Identitas)	(v) Entry Permit (Ijin Masuk)	(vi) Declaration of ID for Visa Purpose (Pernyataan ID untuk tujuan Visa)
(vii) One-way Permit (Ijin Satu Arah)	(viii) Mainland identity documents (Kartu Identitas Cina Daratan)	(ix) Others (Lainnya)

## Bagian II Informasi Anggota Keluarga dan Skema Bantuan Keuangan yang sedang diajukan

### 3.1 Pasangan, Siswa-pemohon dan anak-anak yang belum menikah tinggal bersama keluarga.

**Part II Particulars of Family Members and Financial Assistance Schemes being Applied for**

**A. Spouse**

1. Name in Chinese

黃小芬

2. Name in English \*

WONG SIU FAN

3. Year of Birth \*

1972

4. HKID Card No. \*

B1234567

(If HKID Card No. is not available, please provide [Other Identity Document No.](#) with copy of relevant proof.)

Other Identity Document Type

(Please refer to paragraph 2.1 of "Notes on How to Complete and Return Electronic Household Application Form")

Other Identity Document No.

5. HK Mobile Phone No. @

12345678

Previous Page Next Page

Setelah mengisi semua poin pada Bagian II Seksi A, mohon klik "Next Page" untuk lanjut ke bagian berikutnya.

**B. Student-applicants and unmarried children residing with the family**

(If more than one child, please fill out this part starting from the youngest child.)

Student-applicant 1 / Unmarried child residing with the family 1

1. Name in Chinese

陳小芳

2. Name in English \*

CHAN SIU FONG

3. Date of Birth (DD/MM/YYYY) \*

01 DD 01 MM 2009 YYYY

4. HKID Card No./ Birth Certificate No. \*

D1234567

If not available, please provide:

Other Identity Document Type (Please refer to paragraph 2.1 of "Notes on How to Complete and Return Electronic Household Application Form")

Other Identity Document No.

5. Status for 2023-24 #  A.Under education  B.In employment  C.Unemployed  D.Other

6. Name of School / Institution in 2024/25  
NUMBER ONE SECONDARY SCHOOL

7. Class level in 2024/25#  
S4

8. Mode of study#  A. Whole-day  B. Half-day (A.M. session)  C. Half-day (P.M. session)  D. Part-time

9. Apply for schemes (On student basis and you may choose more than 1 item, if applicable)#  Need  Do not need

**Kindergarten & below levels#**

(1)KCFRS + (2)Grant-KG^  
(^ Grant-KG only applicable to KG students (K1-K3))

Applicants with children receiving whole-day child care services (N1-N2) should complete the "Social Needs" Assessment Form (SFO 235A) below and submit together with the supporting documents.

**Primary & secondary levels or equivalent#**

(3) TA  (4) STS  (5) DAEFR/DYJFR  (6)FR(FAEAEAC)

Jika pemohon ingin mendaftar KCFRS untuk anak yang menerima layanan penitipan anak sepanjang hari, silahkan unduh dan isi Formulir Penilaian "Social Needs (Kebutuhan Sosial)", dan serahkan.

Jika pemohon ingin mengajukan permohonan bantuan keuangan bagi anak pada tahun ajaran ini (termasuk KCFRS, Grant-KG, TA, STS, DAEFR / DYJFR dan FR(FAEAEAC), mohon centang kotak yang sesuai pada poin 5, 8 dan 9. Kotak yang sesuai pada poin 9 hanya akan dapat diisi setelah mengisi poin 7 dan 8.

Jika pemohon ingin mengajukan permohonan bantuan keuangan untuk siswa pra-sekolah dasar (termasuk (1) KCFRS dan (2) Grant-KG), mohon centang kotak ini. Pemohon siswa KG (K1 hingga K3) yang memenuhi syarat akan diberi remisi biaya di bawah KCFRS (jika berlaku) dan Grant-KG. Anak yang memenuhi syarat yang menerima layanan penitipan anak sepanjang hari (N1 & N2) akan diberikan remisi biaya hanya di bawah KCFRS.

Previous Page Next Page

**Student-applicant 2 / Unmarried child residing with the family 2**

1. Name in Chinese  
陳大明

2. Name in English\*  
CHAN TAI MING

3. Date of Birth (DD/MM/YYYY) \*  
01 DD 01 MM 2004 YYYY

4. HKID Card No./ Birth Certificate No.\*  
C1234567

If not available, please provide:  
Other Identity Document Type (Please refer to paragraph 2.1 of "Notes on How to Complete and Return Electronic Household Application Form")  
Other Identity Document No.

5. Status for 2023-24#  A.Under education  B.In employment  C.Unemployed  D.Other

6. Name of School / Institution in 2024/25  
YI JIN COLLEGE

7. Class level in 2024/25#  
DAE/DYJ

8. Mode of study#  A. Whole-day  B. Half-day (A.M. session)  C. Half-day (P.M. session)  D. Part-time

9. Apply for schemes (On student basis and you may choose more than 1 item, if applicable)#  Need  Do not need

**Kindergarten & below levels#**

(1)KCFRS + (2)Grant-KG^  
(^ Grant-KG only applicable to KG students (K1-K3))

Applicants with children receiving whole-day child care services (N1-N2) should complete the "Social Needs" Assessment Form (SFO 235A) below and submit together with the supporting documents.

**Primary & secondary levels or equivalent #**

(3) TA  (4) STS  (5) DAEFR/DYJFR  (6) FR(FAEAEAC)

Jika anak yang belum menikah dan tinggal bersama keluarga belajar di insitusi tersier tahun ajaran ini, mohon centang kotak "Do not need (Tidak perlu)" di bawah poin "Apply for schemes (Daftar skema)".

Setelah mengisi semua poin pada Bagian II Seksi B, silahkan klik "Next Page" untuk melanjutkan ke bagian berikutnya.

Jika pemohon perlu menambahkan anak yang belum menikah dan tinggal bersama keluarga, mohon klik "Add Child (Tambahkan Anak)" untuk memasukkan rincian anggota baru dan berikan salinan dokumen identitas.

Previous Page Next Page Add Child

- 3.1.1 Pasangan dan anak-anak dari pemohon yang menerima Skema Jaring Pengaman Sosial (CSSA) tidak akan dihitung sebagai 'anggota keluarga' menurut mekanisme Penyesuaian Penghasilan Keluarga (Adjusted Family Income (AFI)).
- 3.1.2 Pemohon siswa yang telah disetujui untuk menerima dukungan keuangan yang berkenaan dengan biaya buku teks, biaya akses internet di rumah dan biaya perjalanan siswa termasuk layanan transportasi gratis ke dan dari sekolah oleh organisasi publik atau swasta atau sekolah tidak boleh mengajukan permohonan untuk jenis yang sama dari SFO. Organisasi-organisasi ini termasuk, tetapi tidak terbatas untuk sekolah, Departemen Kesejahteraan Sosial, Biro Pendidikan, Hong Kong Jockey Club, perusahaan angkutan umum, dll. Jika kemudian diketahui bahwa pemohon siswa mendapat manfaat dari subsidi ganda, pemohon bertanggung jawab untuk segera mengembalikan jumlah kelebihan pembayaran atas permintaan SFO.
- 3.1.3 Pemohon harus merujuk pada kode-kode berikut dan memilih tingkatan yang dituju oleh anaknya pada tahun ajaran ini pada menu dropdown:
- |  |                             |
|--|-----------------------------|
| (i) Pusat Penitipan Anak Sehari Penuh (kelompok usia 0 hingga 2):  | N1                          |
| (ii) Pusat Penitipan Anak Sehari Penuh (kelompok usia 2 hingga 3): | N2                          |
| (iii) PAUD (PENDIDIKAN ANAK USIA DINI):                            | K1                          |
| (iv) TK Nol Kecil:   | K2                          |
| (v) TK Nol besar:  | K3                          |
| (vi) Sekolah Dasar Kelas 1-6:                                      | P1 / P2 / P3 / P4 / P5 / P6 |
| (vii) SMP Kelas 1-3:   | S1 / S2 / S3                |
| (viii) SMP Kelas 4-6:  | S4 / S5 / S6                |
| (ix) Diploma Pendidikan Terapan/ Diploma Yi Jin:                   | DAE / DYJ                   |
| (x) Lain-lain (Perguruan tinggi):                                  | Others                      |
- 3.1.4 Jika pemohon ingin mengubah rincian aplikasi setelah menyerahkan E-Formulir (termasuk mengajukan skema tambahan / skema perubahan yang telah diajukan), silakan kirimkan permintaan secara tertulis, bersama dengan deokumen yang telah direvisi, dan dikirim ke SFO dalam waktu 30 hari sejak tanggal pengajuan E-Form. Aplikasi untuk skema tambahan / mengubah skema untuk mengajukan aplikasi harus ditandatangani oleh pemohon dengan Nomor Aplikasi Keluarga / Nomor Kartu HKID dari pemohon yang ditentukan. Ini akan memakan waktu lebih lama untuk memproses aplikasi. Harap dicatat bahwa aplikasi yang terlambat untuk bantuan keuangan tidak akan dipertimbangkan. Dalam hal ini, pemohon harus memeriksa dengan seksama apakah sudah memilih semua skema yang ingin digunakan sebelum E-Form diajukan.
- 3.2 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 diberikan subsidi jika lolos uji kelayakan dan pemohon siswa dapat memenuhi kriteria kelayakan SIA. Subsidi ini tidak berlaku bagi keluarga yang hanya beranggotakan siswa pra sekolah 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 pre-primary students only.)

SIA will be disbursed to eligible families.

For families which **do not need** SIA, please put ✓ in the box.

Do not need

Setelah mengisi Bagian II Seksi C, silahkan klik "Next Page" untuk lanjut ke bagian berikutnya.

Untuk keluarga yang **tidak membutuhkan** SIA, silahkan centang kotak ini.

Previous Page      Next Page

### 3.3 Orang-tua Tertanggung

3.3.1 Orang tua bertanggung merujuk pada orang tua pemohon, termasuk mertua, yang bukan penerima CSSA pada saat pengajuan aplikasi. Mereka harus diikutkan, sepanjang tahun penilaian normal, tidak bekerja dan memenuhi salah satu dari kondisi berikut kurang lebih 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 orang tua dan biaya sepenuhnya dibayar oleh pemohon atau pasangannya ATAU sepenuhnya didukung oleh pemohon atau pasangannya.

**Keterangan: Pemohon atau pasangannya harus terus mendukung orang tua mereka pada tahun ajaran ini dan bentuk dukungan harus sama dengan yang ada di tahun penilaian. Selain itu, karena jumlah anggota keluarga dapat memengaruhi secara langsung tingkat bantuan yang memenuhi syarat untuk keluarga pemohon, harap kirimkan E-Form yang telah dilengkapi bersama dengan bukti dokumen untuk mendukung orang tua (contoh. Perjanjian sewa, bukti alamat tempat tinggal atau tanda terima rumah untuk lansia, dll.) ke SFO.**

3.3.2 **Jika pemohon atau suami / istrinya memiliki orang tua bertanggung**, mohon agar mengirimkan salinan dokumen identitas dari orang tua bertanggung yang tersedia dalam formulir. Jika tidak, mohon untuk tidak mengisi bagian ini.

**D. Dependent Parent**

*(If Applicant or his/her spouse have no dependent parent, please 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')

**Dependent Parent 1**

Name in Chinese

陳大福

Name in English \*

CHAN TAI FUK

HKID Card No.\*

E1234567

OR Other Identity Document Type (Please refer to paragraph 2.1 of "Notes on How to Complete and Return Electronic Household Application Form")

Other Identity Document No.

Year of Birth\*

1946

Dependency Status (at least 6 months during 1.4.2023 to 31.3.2024)\*

Please select one of the following dependency status

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

Previous Page Next Page

Silahkan centang kotak yang sesuai. Jika "Ya", silahkan lewat Seksi D. Jika "Tidak", silahkan lanjut mengisi Seksi D dan mengacu pada Paragraf 3.3.1 Catatan ini untuk definisi "Orang Tua Tanggungan".

Masukkan keterangan pribadi orang tua bertanggung dan berikan salinan kartu identitas mereka (misal. Kartu Identitas Pintar Hong Kong) dan bukti dokumen untuk mendukung orang tua (jika berlaku).

Jika orang tua bertanggung bukan pemegang Kartu HKID, harap lengkapi kedua kolom ini dengan merujuk pada Paragraf 2.1 dari Panduan ini.

Pemohon harus membaca Paragraf 3.3.1 (A), (B) dan (C) dengan cermat dan mencentang kotak yang sesuai.

Setelah mengisi semua poin pada Bagian II Seksi D, silahkan klik "Next Page" untuk lanjut ke bagian berikutnya.

## Bagian III Alamat Tempat Tinggal

- 4.1 Pemohon harus memasukkan alamat tempat tinggal di bagian ini sehingga SFO dapat mengatur untuk melakukan kunjungan ke rumah untuk pemohon yang terpilih. Jika alamat tempat tinggal pemohon sama dengan alamat koresponden yang disediakan di Bagian I pada Formulir-E, pemohon tidak diharuskan untuk mengisi bagian ini.

### Part III Residential Address

*(If the correspondence address provided in Part I is not your residential address, please provide the full residential address in English in the following boxes, otherwise do not fill out the spaces below.)*

Flat (室)

Floor (樓)

Block (座)

Name of Building

Estate / Village

No. & Name of Street

District

Area

1. HK     2. KLN     3. NT     4. OHK(Outside HK)

Setelah mengisi Bagian III, silahkan klik "Next Page" untuk lanjut ke bagian berikutnya.

Previous Page

Next Page

## Bagian IV Pendapatan Keluarga

<b>1. Applicant</b>	
Mode of employment# <input checked="" type="radio"/> Full-time <input type="radio"/> Part-time	
Position / Other* (e.g. housewife, unemployed, retired) * Position_1(Please specify period if it is not a whole year)	
UNEMPLOYED (1.4.2023 – 30.4.2023); CLERK (1.5.2023 – 31.12.2023); SELF-EMPLOYED DRIVER (1.1.2024 – 29.2.2024) AND RETIRED (1.3.2024 – 31.3.2024)	
Total Annual Income (\$) Including bonus / allowance / part-time income (excluding Mandatory Provident Fund)	
Salary (\$) *	
80000	
Business profit (\$) *	
45000	
<b>2. Spouse</b>	
Mode of employment# <input type="radio"/> Full-time <input checked="" type="radio"/> Part-time	
Position / Other* (e.g. housewife, unemployed, retired) Position_1(Please specify period if it is not a whole year)	
HOUSEWIFE (1.4.2023 – 30.9.2023); PART-TIME CASHIER (1.10.2023 – 31.3.2024)	
Total Annual Income (\$) Including bonus / allowance / part-time income (excluding Mandatory Provident Fund)	
Salary (\$) *	
30000	
Business profit (\$) *	
0	
<i>(For an unmarried child residing with the family of the applicant. . part-time income)</i>	
<b>3. Unmarried child residing with the family (if applicable)</b>	
Name	
CHAN TAI MING	
Mode of employment# <input checked="" type="radio"/> Full-time <input type="radio"/> Part-time	
Position / Other* (e.g. housewife, unemployed, retired) Position_1(Please specify period if it is not a whole year)	
WAITER (1.4.2023 – 10.6.2023); UNEMPLOYED (11.6.2023 – 31.3.2024)	
Total Annual Income (\$) Including bonus / allowance / part-time income (excluding Mandatory Provident Fund (MPF) / Provident Fund contribution by employee)	
Salary (\$) *	
36000	
Business profit (\$) *	
0	
<b>5. Other income</b>	
Contribution from children not residing together, relatives or friends (\$) *	
12000	
Rental income of property, land, carpark, vehicle or vessel (\$) *	
96000	
Interests from investments, fixed deposit (\$) *	
5000	
Alimony (\$) *	
0	
Pension (excluding lump sum retirement gratuity) (\$) *	
0	
Widow's & Children's Compensation (\$) *	
0	
Others (\$) *	
0	
Previous Page	
Next Page	

Masukkan total pendapatan (bilangan bulat tanpa desimal) untuk periode 1.4.2023 hingga 31.3.2024. **SFO tidak akan menerima jumlah yang diperkirakan, jadi mohon berikan angka yang sebenarnya.** Untuk sumber penghasilan lain, misalnya pendapatan sewa (lihat item 11 di bawah "Items need to be reported (Item perlu dilaporkan)" dalam Paragraf 5.1 dari Panduan ini), kontribusi dari anak-anak yang tidak tinggal bersama keluarga / kerabat / teman, tunjangan atau minat dari investasi, silakan masukkan jumlah sesuai dengan contoh berikut. **Jika tidak ada penghasilan yang relevan, harap masukkan "0" di kolom.**

Isi bagian ini dengan posisi, tidak bekerja, ibu rumah tangga atau pensiun selama periode penilaian. Jika bukan satu tahun penuh, mohon sebutkan periode dengan merujuk ke contoh.

Setelah mengisi semua poin pada Bagian IV, silahkan klik "Next Page" untuk lanjut ke bagian berikutnya.

- 5.1 Jenis pendapatan yang diperoleh keluarga baik di dalam maupun di luar Hong Kong yang harus dilaporkan tercantum di bawah ini untuk referensi. Untuk penyediaan bukti dokumenter, silahkan merujuk pada Paragraf 13.4 (vi) Panduan ini.

Items yang harus dilaporkan	Item yang tidak perlu dilaporkan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gaji (termasuk gaji pemohon, pasangan pemohon dan saudara siswa pemohon yang belum menikah yang tinggal dengan pemohon yang bekerja secara penuh waktu, paruh waktu atau pekerjaan sementara, <u>tidak termasuk Dana Tabungan Wajib (MPF) / kontribusi Dana Tabungan oleh karyawan</u>)</li> <li>2. Tunjangan dua kali gaji / tunjangan cuti</li> <li>3. Tunjangan (termasuk tunjangan kerja lembur/ biaya hidup / perumahan atau sewa / transportasi / makan / pendidikan / tunjangan shift, dll.)</li> <li>4. Bonus / Komisi / Tips</li> <li>5. Beasiswa</li> <li>6. Upah sebagai pengganti pemberitahuan pemberhentian</li> <li>7. Business profits and other income earned by means of self-employment, such as hawking, driving taxis / minibuses / lorries, and fees for services rendered, etc.</li> <li>8. Tunjangan uang</li> <li>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)</li> <li>10. Bunga dari simpanan tetap, andil, saham dan obligasi, dll</li> <li>11. Penghasilan sewa properti, tanah, lahan parkir, kendaraan, atau kapal (termasuk Hongkong, Tiongkok Daratan, dan luar negeri)</li> <li>12. Pensiun bulanan / Santunan Janda &amp; Anak-anak</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bantuan keuangan dari Pemerintah, atau pembayaran dari program bantuan di bawah Dana Kepedulian Masyarakat (seperti CSSA / Tunjangan usia lanjut / Tunjangan hidup usia lanjut / Tunjangan disabilitas / Tunjangan pelatihan kembali / Subsidi Transportasi Insentif Kerja / Tunjangan Keluarga Pekerja dll.)</li> <li>2. Pembayaran masa pelayanan panjang / Gratifikasi kontrak</li> <li>3. Pembayaran pesangon</li> <li>4. Pinjaman</li> <li>5. Pembayaran uang pensiun sekaligus</li> <li>6. Warisan</li> <li>7. Sumbangan amal</li> <li>8. Asuransi / kecelakaan / ganti rugi cedera</li> <li>9. MPF / kontribusi Dana Simpanan oleh pekerja (<u>batas atas kontribusi yang tidak perlu dilaporkan adalah \$18,000 per tahun</u>)</li> </ol>

- 5.2 Pemohon harus memberikan bukti penghasilan dan milik anggota keluarga yang bekerja. Jika pemohon, pasangan atau anggota keluarga yang bekerja telah memberikan Sertifikat Pendapatan (Sampel I) atau Rincian Pendapatan yang disiapkan sendiri (Sampel IV) sebagai bukti pendapatan, SFO mungkin masih meminta pemohon untuk memberikan buku tabungan bank, laporan gaji atau bukti penghasilan lainnya untuk referensi. Jika pemohon tidak dapat memberikan bukti penghasilan apa pun untuk alasan khusus, beri tahu SFO secara tertulis, berikan alasan yang dapat dibenarkan dan kalkulasi pendapatan terperinci. Pemohon juga harus menandatangani surat penjelasan secara pribadi. Jika penjelasan atau dokumen yang diberikan tidak dapat membuktikan informasi pendapatan yang dilaporkan dari anggota keluarga yang bersangkutan (mis. Laporan pendapatan yang ditulis sendiri), SFO mungkin perlu melakukan penyesuaian dan menerapkan angka-angka tolok ukur (berdasarkan pada informasi statistik yang disediakan oleh pemerintah terkait departemen, misalnya Departemen Sensus dan Statistik Census and Statistics Department) untuk menilai pendapatan pemohon dan anggota keluarga mereka. Dalam menilai pendapatan keluarga, jika perlu, SFO dapat meminta pemohon untuk memberikan bukti dokumen tentang hal-hal yang tidak tercantum di atas atau mencari klarifikasi lebih lanjut untuk jumlah yang digunakan untuk biaya hidup keluarga tetapi belum diperhitungkan dalam penerapannya seperti tabungan, pinjaman. SFO juga dapat meminta pemohon untuk menunjukkan bukti dokumen termasuk Panduan tabungan bank, pernyataan yang ditandatangani oleh debitur, dll. Jika tidak ada bukti valid yang bisa diberikan, jumlah biaya dapat diambil dari bagian pendapatan keluarga.

## Bagian V Biaya Medis yang Ditimbulkan oleh Anggota Keluarga dengan Penyakit Kronis

(Harap berikan salinan dokumen pendukung)

Name*	CHAN TAI FUK
Nature of incapacity or chronic illness*	SUFFERING FROM DIABETES AND REQUIRING REGULAR MEDICAL TREATMENT.
Medical expenses incurred within the assessment period (\$)*	10400
<a href="#">Previous Page</a> <a href="#">Next Page</a>	

Setelah mengisi semua poin pada Bagian V, silahkan klik "Next Page" untuk lanjut ke bagian berikutnya.

- 6.1 Jika pemohon telah mengeluarkan biaya medis untuk anggota keluarga (untuk anggota keluarga yang sakit kronis atau lumpuh secara permanen) pada tahun penilaian, ia dapat memasukkan perincian situasi di Bagian V dari E-Form. Pemohon harus memberikan sertifikat medis yang relevan dan tanda terima yang dikeluarkan oleh rumah sakit / klinik / praktisi terdaftar kepada SFO untuk pertimbangan pengurangan biaya tersebut. (Batas maksimum jumlah yang dapat dikurangkan untuk setiap anggota keluarga adalah \$23,310 per tahun pada 2024/25).

## Bagian VI Rekening Bank Pemohon untuk Pembayaran Bantuan

(Akun harus atas nama pemohon. Mohon berikan salinan rekening koran / halaman pertama buku rekening.)

- 7.1 Karena SFO akan mengeluarkan Hibah Biaya Terkait Sekolah untuk Siswa Taman Kanak-Kanak (Grant for School-related Expenses for Kindergarten Students), Bantuan Buku Pelajaran Sekolah (School Textbook Assistance), Subsidi Perjalanan Siswa (Student Travel Subsidy), Subsidi untuk Biaya Akses Internet (Subsidy for Internet Access Charges), Pencairan Biaya Diploma Pendidikan Yang Diterapkan / Diploma Yi Jin (Diploma Yi Jin Fee Reimbursement) dan Pencairan Biaya (Skema Bantuan Keuangan untuk Kursus Pendidikan bagi Orang Dewasa di Malam Hari) (Fee Reimbursement (Financial Assistance Scheme for Designated Evening Adult Education Courses)) pada pembayaran otomatis, pemohon harus memberikan nama bank dan nomor rekening bank yang benar bersama dengan salinan dokumen pendukung yang relevan<sup>1</sup>. Harap dicatat bahwa SFO tidak bertanggung jawab atas keterlambatan penerimaan pembayaran / kehilangan jumlah subsidi / biaya bank tambahan yang timbul dari kesalahan yang dilakukan pemohon dalam memberikan kode bank dan / atau nomor rekening.
- 7.2 Rekening bank harus berupa tabungan valid hanya atas nama pemohon. (harus digunakan baru-baru ini.) Rekening bersama, rekening kartu kredit, rekening pinjaman, rekening deposito tetap dan rekening mata uang asing tidak diterima.
- 7.3 Silakan masukkan informasi rekening bank yang benar dengan merujuk pada contoh berikut:

Account holder's name in English *	
CHAN TAI MAN	
Applicant's bank account no. *	
Bank Code*	Bank Account Number*
024	1234567890
(e.g. Standard Chartered Bank 003; HSBC 004; Hang Seng Bank 024)	
Bank name	
HANG SENG BANK	
<a href="#">Previous Page</a> <a href="#">Next Page</a>	

Setelah mengisi semua poin pada Bagian VI, silahkan klik "Next Page" untuk lanjut ke bagian berikutnya.

- 7.4 Untuk pertanyaan "Kode Bank" (Bank Code), pemohon dapat menghubungi pihak bank untuk mendapatkan bantuan.
- 7.5 Jika pemohon ingin mengubah nomor rekening bank setelah penyerahan E-Form, harap beri tahu SFO tentang perubahan tersebut secara tertulis dengan dokumen pendukung yang menunjukkan nama pemegang rekening bank dan nomor rekening sesegera mungkin untuk menghindari keterlambatan dalam pemberian bantuan keuangan.

<sup>1</sup> Pemohon tidak perlu memberikan dokumen pendukung terkait jika ketentuan yang disebutkan pada Catatan 2 Paragraf 13.4 terpenuhi.

## Bagian VII Informasi Tambahan mengenai Pemohon

Harap berikan rincian mengenai anggota keluarga yang menerima CSSA atau perubahan besar apapun dalam informasi keluarga pemohon setelah periode penilaian (mis. Tidak bekerja atau penurunan bermakna pendapatan salah satu anggota keluarga, dll.) pada bagian ini disertai salinan dokumen pendukung. Jika tidak, biarkan bagian ini kosong.

1. If you are unable to provide any information, please explain why the application is not submitted by the parent or the student.

2. If your family is receiving / has received CSSA any time during the period from 1 April 2023 to the time of submission of application, please specify the relevant duration, names of the family members in receipt of CSSA and quote the CSSA reference number.

WONG SIU FAN AND CHAN TAI MING RECEIVED CSSA DURING 1.4.2023 – 30.9.2023. THE CASE FILE NUMBER WAS ABC-C-123456.

3. If you have special financial hardship, please state details of the situation, relevant duration and submit supporting documents.

THE APPLICANT, CHAN TAI MAN HAS BEEN UNEMPLOYED SINCE 1.5.2024. THE FAMILY INCOME IS SUBSTANTIALLY REDUCED AFTER THE ASSESSMENT PERIOD WHICH RESULTS IN FINANCIAL HARDSHIP (SEE THE ATTACHED SUPPORTING DOCUMENTS).

Previous Page Next Page

Setelah mengisi semua poin pada Bagian VII, silahkan klik "Next Page" untuk lanjut ke bagian berikutnya.

## Bagian VIII Pernyataan

- 10.1 Pemohon dan pasangannya (jika ada) harus membaca paragraf dengan seksama dan menandatangani Pernyataan secara digital atau tercetak sebagai berikut -
- menandatangani Pernyataan dengan "iAM Smart+" secara digital; atau
  - mencetak Pernyataan, menandatangani bagian yang sesuai yang disediakan dalam pernyataan dengan tinta hitam atau biru dan memindai pernyataan yang ditandatangani sebagai salah satu dokumen pendukung untuk diajukan.

Applicant's Identity Document No.

A1234567

Date

XX/XX/20XX

Signing Method : \*

Sign with "iAM Smart" (Applicable for registered "iAM Smart+" account only) [More Info](#)

Sign on Paper

Spouse's Identity Document No. \*

B1234567

Date

XX/XX/20XX

Signing Method : \*

Sign with "iAM Smart" (Applicable for registered "iAM Smart+" account only) [More Info](#)

Sign on Paper

Please click "Print Declaration" below to print the Declaration and sign on the printed copy under the "Supporting Documents" page for online submission or returned to the S application without the signed Declaration will be delayed.

Print Declaration (If both Applicant and Spouse choose to sign on printed declaration, please print and sign on both copies.)

Previous Page Next Page

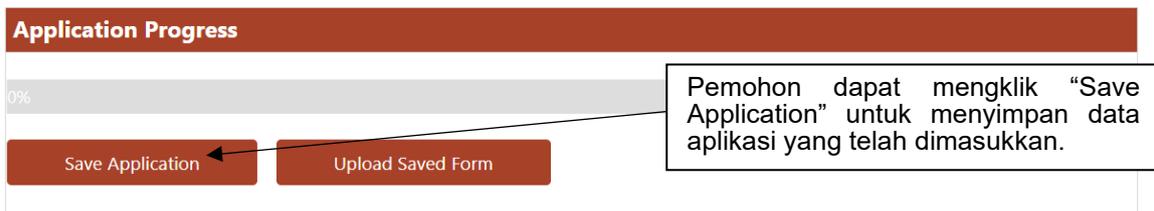
Pemohon dan/atau pasangannya dapat memilih untuk menandatangani Pernyataan dengan "iAM Smart+".

Pemohon dan/atau pasangannya juga dapat memilih untuk menandatangani Pernyataan di atas kertas. Pemohon dan/atau pasangannya dapat mencetak Pernyataan, menandatangani bagian yang disediakan pada Pernyataan dengan tinta hitam atau biru serta memindai Pernyataan yang telah ditandatangani sebagai salah satu dokumen pendukung untuk diserahkan.

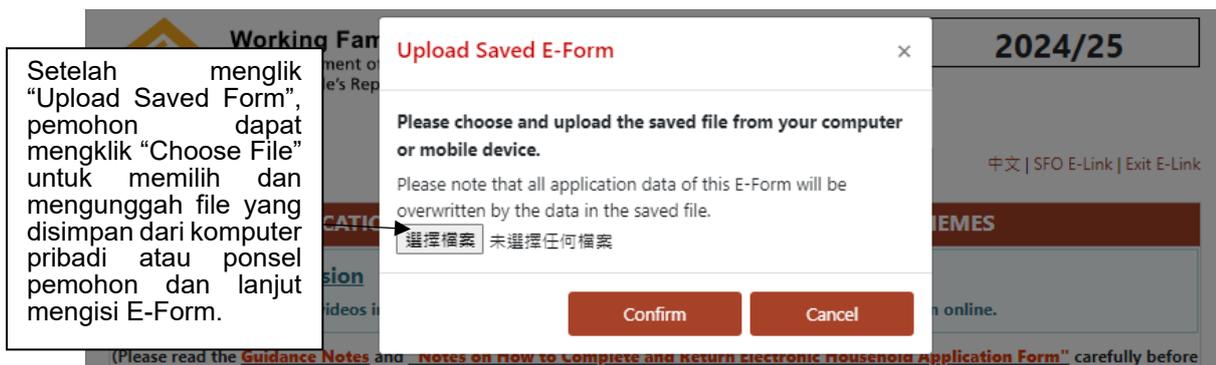
Setelah mengisi semua poin pada Bagian VIII, silahkan klik "Next Page" untuk lanjut ke bagian berikutnya.

## Menyimpan dan Mengunggah E-Form

- 11.1 Jika pemohon perlu menyimpan E-Form yang belum selesai diisi untuk dilengkapi kemudian, silahkan klik “Save Application” untuk mengunduh data aplikasi yang telah dimasukkan. Data aplikasi akan disimpan di komputer pribadi atau ponsel pemohon sebagai file “.sfo”. Pemohon harus mengingat lokasi file yang disimpan untuk memfasilitasi pengambilan file dan pengisian E-Form selanjutnya.



- 11.2 Jika pemohon ingin menarik kembali data aplikasi dari file yang disimpan, silahkan klik “Upload Saved Form” untuk memilih dan mengunggah file yang disimpan di komputer pribadi atau ponsel pemohon. Pemohon dapat lanjut mengisi E-Form setelah mengunggah file yang disimpan.



## Tinjau Ulang E-Form yang Telah Diisi

- 12.1 Pemohon harus meninjau ulang semua informasi pada E-Form untuk memastikan bahwa semua data yang dimasukkan benar.

The screenshot shows a review page for an E-Form. It contains several fields: "Applicant's Identity Document No." (A1234567), "Date" (XX/XX/20XX), "Signing Method" (radio buttons for "Sign with 'iAM Smart'" and "Sign on Paper", with "Sign on Paper" selected), "Spouse's Identity Document No." (B1234567), and another "Date" (XX/XX/20XX). At the bottom are "Modify" and "Next Page" buttons. Two callout boxes provide instructions: one points to the "Modify" button with the text "Jika pemohon perlu mengubah informasi pada E-Form, silahkan klik 'Modify' pada Bagian relevan dan masukkan kembali informasi relevan." and another points to the "Next Page" button with the text "Setelah meninjau ulang dan mengonfirmasi bahwa semua informasi yang diisi pada E-Form adalah benar, silahkan lanjut ke Bagian VIII dan klik 'Next Page' untuk lanjut ke bagian berikutnya."

## Menyerahkan E-Form dan Dokumen Pendukung

- 13.1 Pemohon dapat mengunggah dokumen pendukung yang diperlukan dan menyerahkannya bersama E-Form yang telah diisi.

### Supporting Documents

(The total size of all attachments cannot exceed 40 MB)

Applicants may upload and submit supporting documents when submitting their electronic application. If a supporting documents and/or supplementary information to the Student Finance Office after the submission Tsimshatsui PO Box 96824 by post.

Unggah dokumen pendukung (jika ada) secara terpisah dengan mengklik tombol di bawah judul masing-masing untuk memilih file salinan dokumen pendukung yang dipindai di komputer Anda atau drag langsung file tersebut ke kotak yang relevan.

#### Signed Declaration (If the form is printed and signed)



Choose or "drag and drop" files here  
Accepted format: JPEG, PNG, PDF  
(Maximum number of uploaded file: 50)

#### Identity documents of the applicant



Choose or "drag and drop" files here  
Accepted format: JPEG, PNG, PDF  
(Maximum number of uploaded file: 50)

Selain jenis dokumen yang terdaftar, pemohon dapat menyerahkan informasi tambahan relevan lainnya kepada SFO di bagian "Other supporting documents".

#### Other supporting documents



Choose or "drag and drop" files here  
Accepted format: JPEG, PNG, PDF  
(Maximum number of uploaded file: 50)

Silahkan masukkan kode verifikasi di bawah ini untuk otentikasi.

Please enter the verification code listed below for authentication. \*

4397 Please click here to generate another verification code image.

Silahkan cek ulang bahwa informasi yang dimasukkan dan dokumen pendukung yang diunggah benar sebelum diserahkan.

Back Preview Submit

Pemohon dapat menyerahkan E-Form yang telah diisi dan dokumen pendukung relevan (jika berlaku) dengan mengklik "Submit" setelah memeriksa bahwa semua informasi yang dimasukkan dan dokumen pendukung yang diunggah benar.

#### Supporting documents o

### Confirmation of E-Form Submission

Your E-Form application will be submitted to the Student Finance Office.  
If you wish to provide other supporting documents and/or supplementary information to the Student Finance Office after the submission, you may send them to Tsimshatsui PO Box 96824 by post.

Silahkan klik "Confirm" untuk mengonfirmasi penyerahan E-Form yang telah diisi dan dokumen pendukung relevan (jika berlaku).

Confirm

Cancel

## Submission Details

Your Electronic Household Application Form for Student Financial Assistance Schemes has been received by the Student Finance Office. Please quote the transaction reference number below for future communication related to this submission, including any enquiries or subsequent submission of supporting documents.

As you have submitted your electronic application form already, please **do not** complete and submit other paper-based application forms.

**Submission Date and Time (YYYY-MM-DD HH:MM:SS):** 20XX-XX-XX HH:MM:SS

**Transaction Reference Number:** SFOXXXXXXXXXXXX



Pesan ini akan ditampilkan setelah penyerahan selesai. Pemohon dapat mencetak halaman ini untuk tujuan penyimpanan.

Pemohon juga dapat mengunduh salinan E-Form yang diserahkan sebagai rujukan.

- 13.2 Untuk mengunggah dokumen secara online, harap pastikan bahwa dokumen yang dipindai jelas dan dapat dibaca serta perhatikan format file berikut dan batas unggahan:
- Jenis file: Portable Document Format (PDF) atau Joint Photographic Expert Group (JPEG) atau Portable Network Graphics (PNG); atau
  - Resolusi gambar: 150 hingga 300 dots per inch (dpi); dan
  - Batas Pengunggahan File Total untuk semua dokumen: 40 Megabit<sup>2</sup>
- 13.3 (i) Berlaku untuk Pemohon Bantuan Keuangan bagi Siswa Sekolah Dasar dan Menengah  
Mohon untuk menyerahkan E-Form yang telah diisi dan salinan dokumen pendukung ke SFO sesuai Paragraf 13.1-13.2 dari Catatan ini **pada atau sebelum 31 Mei 2024**. Jika pemohon ingin menyerahkan dokumen pendukung relevan melalui pos, mereka dapat mengirimkan salinan dokumen pendukung relevan secara terpisah melalui pos ke Tsimshatsui PO Box 96824. Mohon tuliskan secara jelas Nomor Aplikasi Keluarga (atau No. Kartu HKID pemohon) pada dokumen pendukung dan sertakan perangko yang mencukupi pada amplop. Perangko yang tidak mencukupi akan mengakibatkan dokumen pendukung tidak dikirimkan, dan dalam hal ini SFO tidak dapat memroses aplikasi. Pemohon harus menulis alamat surat-menyerurat pada bagian belakang amplop untuk menghindari pengiriman yang salah / gagal.
- (ii) Berlaku untuk Pemohon Bantuan Keuangan bagi Siswa Pra-SD  
Pemohon harap menyerahkan E-Form yang telah diisi dan salinan dokumen pendukung ke SFO sesuai Paragraf 13.1-13.2 dari Catatan ini **sebelum selesai menghadiri kelas pada tahun ajaran 2024/25 atau paling lambat 15 Agustus 2025, manapun yang lebih dahulu**. Jika pemohon ingin menyerahkan dokumen pendukung relevan melalui pos, mereka dapat mengirimkan salinan dokumen pendukung relevan secara terpisah melalui pos ke Tsimshatsui PO Box 96824. Mohon tuliskan secara jelas Nomor Aplikasi Keluarga (atau No. Kartu HKID pemohon) pada dokumen pendukung dan sertakan perangko yang mencukupi pada amplop. Perangko yang tidak mencukupi akan mengakibatkan dokumen pendukung tidak dikirimkan, dan dalam hal ini SFO tidak dapat memroses aplikasi. Pemohon harus menulis alamat surat-menyerurat pada bagian belakang amplop untuk menghindari pengiriman yang salah / gagal. Bulan berlakunya remisi biaya adalah bulan ketika formulir aplikasi diserahkan oleh pemohon, atau bulan ketika pemohon siswa diterima di TK / pusat penitipan anak, manapun yang paling belakang.
- 13.4 Dokumen pendukung yang diperlukan meliputi:
- Salinan dokumen identitas** pemohon dan anggota keluarganya (termasuk orang tua tanggungan (jika berlaku)) sesuai yang terdaftar pada Bagian II (Catatan 1);
  - (Untuk keluarga dengan 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 tandatangan pada catatan penjelasan; jika pemohon tidak dapat menyediakan dokumen pendukung yang diperlukan, SFO berhak untuk memroses aplikasi atas dasar pemohon tidak diperlakukan sebagai orang tua tunggal;
  - (jika berlaku) salinan **bukti dokumen yang mendukung orang tua tanggungan**;
  - (Jika ada) Salinan bukti dokumen tentang **biaya medis** yang tidak dapat dihindari (untuk anggota keluarga yang sakit kronis atau lumpuh secara permanen) untuk periode dari 1 April 2023 hingga 31 Maret 2024;
  - Mohon berikan salinan **rekening koran / halaman pertama buku rekening** (Catatan 2); dan
  - Bukti dokumen tentang total pendapatan** untuk periode dari 1 April 2023 hingga 31 Maret 2024. Mohon serahkan dokumen sesuai dengan persyaratan yang tercantum di bawah ini:

<sup>2</sup> Jika total dokumen melebihi batas maksimum unggahan, mohon pertimbangkan untuk meningkatkan level kompresi gambar, atau menurunkan resolusi dokumen JPEG atau PNG untuk memperkecil ukuran file, jika perlu.

Orang yang digaji	(1) Surat Sanggup Bayar Pajak yang dikeluarkan oleh Departemen Pendapatan Dalam Negeri; jika tidak tersedia (2) Formulir Pengembalian Penggajian dan Pensiun Majikan; jika tidak tersedia (3) Surat Keterangan Gaji; jika tidak tersedia (4) Catatan transaksi bank yang menunjukkan pembayaran gaji, tunjangan, dll. (beserta dengan halaman yang menunjukkan nama pemilik rekening bank) (Sorot entri dengan warna dan komentar. Untuk entri selain penghasilan, beri komentar juga di sampingnya jika perlu, atau SFO dapat menyertakan sejumlah tertentu dalam menghitung penghasilan keluarga); jika tidak tersedia (5) Surat Keterangan Penghasilan yang disahkan oleh majikan (Lihat Contoh I), dll.
Sopir atau orang yang menjalankan bisnis sendiri (termasuk bisnis kepemilikan tunggal / bisnis kemitraan / perseroan terbatas)	(1) Rekening Laba Rugi yang diverifikasi Akuntan Publik Bersertifikat; jika tidak tersedia (2) Rekening Laba Rugi yang disiapkan sendiri (Lihat Contoh II atau III) <u>dan</u> (3) Pengumuman Penilaian Pribadi (jika ada).
Orang yang digaji atau wiraswasta yang tidak dapat membuat bukti penghasilan	Ikuti contoh IV untuk menyediakan Perincian Penghasilan Disiapkan sendiri yang memerinci penghasilan Anda setiap bulan sepanjang tahun dan menjelaskan mengapa bukti penghasilan tidak dapat dibuat. (SFO berhak memutuskan apakah formulir permohonan dari pemohon yang tidak dapat membuat pembenaran karena tidak dapat membuat bukti penghasilan tersebut akan diterima.)
Orang yang memiliki penghasilan sewa	(1) Perjanjian Sewa; jika tidak tersedia (2) Catatan transaksi bank yang menunjukkan penghasilan sewa (beserta dengan halaman yang menunjukkan nama pemilik rekening bank) (Sorot entri dengan warna dan komentar. Untuk entri selain penghasilan, beri komentar juga di sampingnya jika perlu, atau SFO dapat menyertakan sejumlah tertentu dalam menghitung penghasilan keluarga).

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

- Pemohon / anggota keluarga pernah dikabulkan permohonan skema bantuan keuangannya oleh SFO dan pernah menyerahkan salinan Kartu Identitas Hong Kong mereka dalam permohonan yang dikabulkan tersebut; dan
- Tidak ada perubahan data pribadi pada Kartu Identitas Hong Kong

**Catatan 2:** Jika pemohon memenuhi persyaratan berikut, tidak diharuskan untuk menyerahkan dokumen pendukung:

- Pemohon / anggota keluarga pernah dikabulkan permohonan skema bantuan keuangannya oleh SFO dan pernah memperoleh pembayaran hibah dan/atau pinjaman melalui rekening banknya dan pemohon telah menyerahkan salinan bukti rekening bank untuk permohonan yang dikabulkan tersebut; 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.

## Pertanyaan

- 14.1 Jika pemohon memiliki pertanyaan apapun terkait pengisian dan pengumpulan E-Form atau belum menerima pemberitahuan atau tanda terima aplikasi melalui SMS atau secara tertulis dari SFO dalam waktu 20 hari kerja setelah menyerahkan E-Form secara daring, silahkan hubungi hotline pertanyaan 24 jam kami di 2802 2345.