

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.
- Pemohon, anggota keluarga atau agen tidak boleh menawarkan keuntungan, termasuk uang atau hadiah, kepada petugas pemerintah apapun sehubungan dengan permohonan mereka atau saat berhubungan dengan biro / departement Pemerintahan apapun; jika tidak, mereka dapat dianggap melakukan pelanggaran menurut bagian 4(1) dan / atau bagian 8 Undang-undang Pencegahan Penyuapan (Bab 201 Hukum Hong Kong), dan dapat dikenai hukuman maksimum berupa denda sebesar \$500,000 dan hukuman penjara selama tujuh tahun.

CATATAN PENTING

I. Informasi Umum

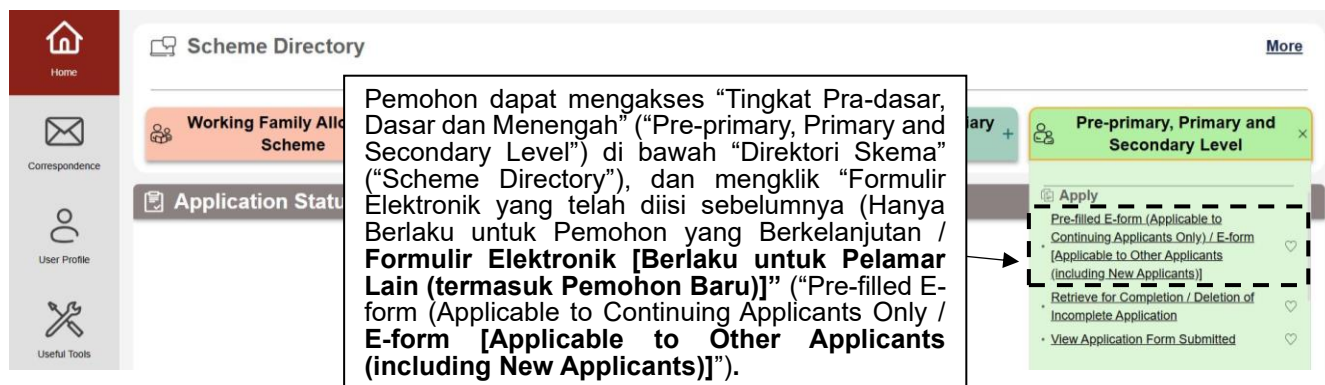
- Silahkan isi Bagian I hingga VIII sesuai instruksi yang terdapat pada Formulir Aplikasi Keluarga Elektronik (E-Form) dan Catatan ini. Semua poin yang ditandai * adalah poin wajib diisi.
- “Tahun penilaian” yang disebutkan dalam Catatan ini umumnya mengacu pada tahun keuangan sebelumnya. Tahun penilaian untuk aplikasi pada tahun ajaran ini (yaitu aplikasi 2025/26) mengacu pada tahun keuangan 2024-25 (1.4.2024 – 31.3.2025).
- 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 memproses aplikasi.**

Akses E-Form

- 1.1 “eWFSFAA” adalah platform layanan elektronik terpadu yang menyediakan akses masuk tunggal ke berbagai skema bantuan keuangan yang dikelola oleh Working Family and Student Financial Assistance Agency, termasuk skema bantuan keuangan mahasiswa, skema pinjaman mahasiswa, Dana Pendidikan Berkelanjutan, dan Skema Tunjangan Working Family. Setelah verifikasi identitas, pengguna dapat mengakses semua skema bantuan keuangan/pinjaman, melihat informasi akun secara sekilas, dan mengajukan aplikasi dengan mudah. Pemohon dapat mengikuti prosedur dalam “Panduan untuk membuat akun ‘eWFSFAA’ guna mengakses formulir yang telah diisi sebelumnya” (https://www.wfsfaa.gov.hk/pps_guide_e) untuk membuat dan memverifikasi akun “eWFSFAA” mereka, lalu mengakses E-Form melalui “eWFSFAA”.



SFO E-link - My Applications
(Financial Assistance Schemes at Pre-primary, Primary and Secondary Levels)

Home

Related Application Documents

Calculator

FAQs

Help Desk

Working Family and Student Financial Assistance Agency

Important Announcement

Harap baca dengan saksama panduan pada situs web "SFO E-link – My Applications (Skema Bantuan Keuangan di Tingkat Pra-sekolah, Dasar, dan Menengah)", lalu klik tombol "Akses E-Form" ("Access E-Form") di bagian tengah halaman.

Access E-Form

Guidelines Expand All+

"Household Application Form for Student Financial Assistance Schemes"

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)

1. Name in Chinese

陳大文

2. Title@#

☐ A. Mr ☐ B. Ms ☐ C. Miss

3. Name in English *

CHAN TAI MAN

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 *

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

5. Year of Birth *

1970

6. HKID Card No. *

A1234567

(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.

7. Home Tel No. @

8. HK Mobile Phone No.

(The SFO will send various notifications by means of)

12345678

9. Email Address *

chantm@gmail.com

Re-enter Email Address *

chantm@gmail.com

10. Your marital status during the period from 1.4.2024 to 31.3.2025 #

☒ A. Married (Please provide spouse's information in Part II)

☐ B. Divorced / Separated / Widowed / Single / Others

(Please provide copies of supporting documents, and spouse's information need not be provided in Part II)

11. Ethnicity ^{Note} @

Others

Statistical and research purposes and assistance schemes.)

Previous Page

Next Page

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

Mohon verifikasi alamat surel pemohon dan masukkan alamat yang sama sebagai konfirmasi. Untuk memfasilitasi SFO menghubungi pemohon melalui sarana elektronik, pemohon harus memasukkan alamat email yang valid.

Silahkan pilih 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.

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

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).

- 2.1 Jika Nomor Kartu Identitas Hong Kong tidak tersedia,, 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 (Certificateljin 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.

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

Masukkan nama keluarga mulai dari kotak pertama; dan beri jarak di antara setiap kata.

Masukkan Nomor Kartu Identitas Hong Kong milik pasangan Anda yang diklaim dalam Formulir dengan merujuk pada contoh seperti yang ditunjukkan dalam kotak.

Jika pasangan pemohon bukan pemegang Kartu Identitas Hong Kong, harap lengkapi kedua kolom ini dengan merujuk pada Paragraf 2.1 di Panduan ini.

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

Masukkan nama keluarga mulai dari kotak pertama; dan beri jarak di antara setiap kata.

2. Name in English *

CHAN SIU FONG

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

01

DD

01

MM

2010

YYYY

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

D1234567

Masukkan Nomor Kartu Identitas Hong Kong / No. Akta Kelahiran dari siswa-pemohon / anak yang belum menikah yang tinggal bersama keluarga yang diklaim dalam Formulir dengan merujuk pada contoh seperti yang ditunjukkan dalam kotak dan kirimkan salinan kartu identitas yang relevan (jika berlaku).

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.

Jika siswa-pemohon / anak yang belum menikah yang tinggal bersama keluarga tersebut bukan pemegang Kartu Identitas Hong Kong, harap lengkapi kedua kolom ini dengan merujuk pada Paragraf 2.1 di Panduan ini.

5. Status for 2024-25 #

☒ A.

Under education

☐ B.

In employment

☐ C.

Unemployed

☐ D.

Other

6. Name of School / Institution in 2025/26

NUMBER ONE SECONDARY SCHOOL

7. Class level in 2025/26#

S4

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

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(FAEAC)

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 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 2005 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 2024-25#

☒ A. Under education ☐ B. In employment ☐ C. Unemployed ☐ D. Other

6. Name of School / Institution in 2025/26

YI JIN COLLEGE

7. Class level in 2025/26#

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(FAEAC)

Previous Page Next Page Add Child

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 seorang anak yang belum menikah dan tinggal bersama keluarga, mohon klik "Add Child (Tambahkan Anak)" untuk memasukkan rincian anggota baru dan berikan salinan dokumen identitas (sialakan merujuk ke Paragraf 13.4 (i) dan (ii) pada Catatan ini.

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. Apabila mahasiswa yang telah berhasil mendaftar STS kemudian berpindah status menjadi mahasiswa asrama atau tinggal di asrama yang disediakan oleh sekolah selama masa perkuliahan, maka pendaftar harus menginformasikan kepada SFO sesegera mungkin untuk dilakukan perhitungan ulang besaran subsidi perjalanan bagi mahasiswa yang bersangkutan.

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 Identitas Hong Kong milik 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 beranggota 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 Bertanggung Jawab

3.3.1 Orang tua bertanggung jawab merujuk pada orang tua pemohon, termasuk mertua, yang bukan penerima CSSA pada saat pengajuan aplikasi. Mereka harus diikuti, 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. (Apabila orang tua bertanggung jawab meninggal dunia sebelum pemohon mengajukan permohonan, maka persyaratan untuk memberikan tunjangan berkelanjutan kepada orang tua tidak terpenuhi. Pemohon tidak perlu mengisi informasi mengenai orang tua yang telah meninggal). 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 untuk dipertimbangkan.

- 3.3.2 **Jika pemohon atau suami / istrinya memiliki orang tua tertanggung yang bukan pemilik Kartu Identitas Hong Kong**, mohon agar mengirimkan salinan dokumen identitas dari orang tua tertanggung yang tersedia dalam formulir. Jika pemohon atau suami / istrinya tidak memiliki orang tua tertanggung, 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 1.4.2024 to 31.3.2025)**

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

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.

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)

Previous Page

Next Page

Bagian IV Pendapatan Keluarga

1. Applicant
Mode of employment#
☒ Full-time ☐ Part-time
Position / Other
* (e.g. housewife, unemployed, retired) (Please specify period if it is not a whole year)
UNEMPLOYED (1.4.2024 – 30.4.2024); CLERK (1.5.2024 – 31.12.2024); SELF-EMPLOYED DRIVER (1.1.2025 – 28.2.2025) AND RETIRED (1.3.2025 – 31.3.2025)

Total Annual Income (\$) Including bonus / allowance / part-time income (excluding Mandatory Provident Fund contribution by employee)
Salary (\$) *
80000
Business profit (\$) *
45000

2. Spouse
Mode of employment#
☐ Full-time ☒ Part-time
Position / Other (e.g. housewife, unemployed, retired)
(Please specify period if it is not a whole year)*
HOUSEWIFE (1.4.2024 – 30.9.2024); PART-TIME CASHIER (1.10.2024 – 31.3.2025)

Total Annual Income (\$) Including bonus / allowance / part-time income (excluding Mandatory Provident Fund contribution by employee)
Salary (\$) *
30000
Business profit (\$) *
0

(For an unmarried child residing with the family of the applicant, part-time income of a non full-time student should be included.)

3. Unmarried child residing with the family (if applicable)
Name
陳大明
Mode of employment#
☒ Full-time ☐ Part-time
Position / Other (e.g. housewife, unemployed, retired)
(Please specify period if it is not a whole year)
WAITER (1.4.2024 – 10.6.2024); UNEMPLOYED (11.6.2024 – 31.3.2025)

Total Annual Income (\$) Including bonus / allowance / part-time income (excluding Mandatory Provident Fund (MPF) / Provident Fund contribution by employee)
Salary (\$) *
36000
Business profit (\$) *
0

5. Other income
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 1.4.2024 hingga 31.3.2025. **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, silakan 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 (vii) Catatan ini.

Items yang harus dilaporkan	Item yang tidak perlu dilaporkan
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>) 2. Tunjangan dua kali gaji / tunjangan cuti 3. Tunjangan (termasuk tunjangan kerja lembur/ biaya hidup / perumahan atau sewa / transportasi / makan / pendidikan / tunjangan shift, dll.) 4. Bonus / Komisi / Tips 5. Beasiswa 6. Upah sebagai pengganti pemberitahuan pemberhentian 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. 8. Tunjangan uang 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) 10. Bunga dari simpanan tetap, andil, 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	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.) 2. Pembayaran masa pelayanan panjang / Gratifikasi kontrak 3. Pembayaran pesangon 4. Pinjaman 5. Pembayaran uang pensiun sekaligus 6. Warisan 7. Sumbangan amal 8. Asuransi / kecelakaan / ganti rugi cedera 9. MPF / kontribusi Dana Simpanan oleh pekerja (<u>batas atas kontribusi yang tidak perlu dilaporkan adalah \$18,000 per tahun</u>)

- 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
Previous Page Next Page	

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. Jika tidak, harap tidak mengisi bagian ini. 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 \$23,800 per tahun pada 2025/26).

Bagian VI Rekening Bank Pemohon untuk Pembayaran Bantuan

(Akun harus atas nama pemohon. Mohon ikan 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 Diterapan / 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 pemilik rekening, nama bank dan nomor rekening bank yang benar bersama dengan salinan dokumen pendukung yang relevan¹. 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 nama pemilik rekening bank dan/atau 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	
Previous Page Next Page	

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 nama pemilik rekening bank dan/atau 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.

¹ Pemohon harus memasukkan informasi rekening bank secara benar dan jelas pada E-Form. Pemohon tidak perlu memberikan dokumen pendukung terkait jika ketentuan yang disebutkan pada Paragraf 13.4 (vi) terpenuhi.

Bagian VII Informasi Tambahan mengenai Pemohon

Harap berikan rincian mengenali 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 explain in detail with proof why the application is not submitted by the parent of the student.

2. If your family is receiving / has received CSSA any time during the period from 1 April 2024 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 1.4.2024 – 30.9.2024. 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 1.5.2025. THE FAMILY INCOME IS SUBSTANTIALLY REDUCED AFTER THE ASSESSMENT PERIOD WHICH RESULTS IN FINANCIAL HARDSHIP (SEE THE ATTACHED SUPPORTING DOCUMENTS).

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

Previous Page Next Page

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 (Applicant):*

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

☐ Sign on Paper

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

Spouse's Identity Document No. *

B1234567

Date

XX/XX/20XX

Signing Method (Spouse):*

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

☒ Sign on Paper

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

Print Declaration (If both Applicant and Spouse choose to sign on paper only for signing)

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.

Jika pemohon adalah orang tua tunggal, tidak perlu "Print Declaration" setelah memilih "Sign on Paper", silahkan klik "Next Page" untuk lanjut ke bagian berikutnya.

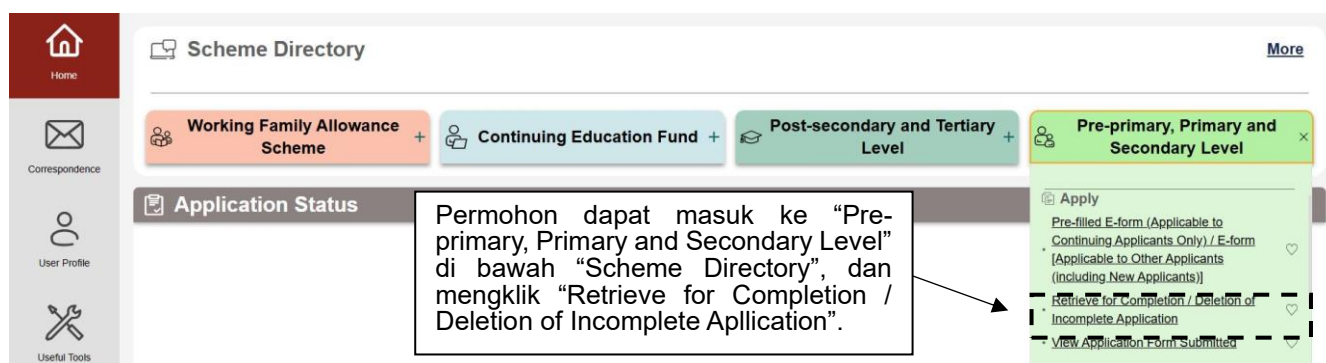
Previous Page Next Page

Menyimpan dan Mengunggah E-Form

- 11.1 Selama proses pengisian E-Form, apabila pemohon ingin menyimpan E-Form yang belum diisi untuk diisi kemudian, pemohon dapat mengklik “Save Application to Server” pada kolom “Application Progress” di bagian atas E-Form. Untuk mengambil data aplikasi yang telah disimpan dan melanjutkan pengisian E-Form, silakan klik “Load Saved Application From Server”. Apabila muncul pesan “Data saved/load successful” pada halaman web, berarti data aplikasi yang telah diisi dan dokumen pendukung yang diunggah telah berhasil disimpan ke/dimuat dari server. Apabila muncul pesan error “Failed to save/load data, please retry”, berarti data aplikasi tidak dapat disimpan ke/dimuat dari server dan pemohon dapat mencoba lagi setelah beberapa saat.



- 11.2 Pemohon juga dapat masuk ke akun “e-WFSFAA” mereka dan memilih “Ambil untuk Penyelesaian / Penghapusan Aplikasi yang Tidak Lengkap” di bawah “Direktori Skema”.



- 11.3 Selain itu, apabila ditemukan formulir pendaftaran yang belum lengkap di dalam sistem, maka akan muncul pesan “An incomplete form is found in the system” setelah pelamar mengakses E-Form. Apabila pelamar memilih “Continue Filling Incomplete Form” pada jendela pop-up, maka data pendaftaran yang sudah tersimpan akan dimuat oleh sistem secara otomatis sehingga pelamar dapat melanjutkan pengisian E-Form. Pelamar juga dapat memilih “Fill Out New Form”, kemudian semua informasi yang belum diisi, termasuk data pendaftaran yang tersimpan di server, tidak akan tersimpan.

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.

This declaration shall be governed by and construed in accordance with the laws of the HKSAR. I / We and the Government of the HKSAR shall irrevocably submit to the jurisdiction of the Courts of the HKSAR. I / We have read the provisions of this declaration carefully and fully understood my / our obligations and liabilities under this declaration.

Applicant's Identity Document No.

A1234567

Date

XX/XX/20XX

Signing Method (Applicant):*

☒ Sign with "iAM Smart" (Applicable for registered "iAM Smart+" account only)

Successfully signed (Applicant)

☐ Sign on Paper

Spouse's Identity Document No. *

B1234567

Date

XX/XX/20XX

Signing Method (Spouse):*

☐ Sign with "iAM Smart" (Applicable for registered "iAM Smart+" account only)

☒ Sign on Paper

Please click "Print Declaration" to print the Declaration and sign on the printed copy. The signed Declaration should be uploaded under the "Supporting Documents" page for online submission or returned to the SFO by post. Please note that processing of an application without the signed Declaration will be delayed.

(If both Applicant and Spouse choose to sign on printed declaration)

Jika pemohon perlu mengubah informasi pada E-Form, silahkan klik "Modify" pada Bagian relevan dan masukkan kembali informasi relevan.

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.

Modify Next Page

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 applicants wish to provide other supporting documents and/or supplementary information to the Student Finance Office after the submission, they may send them to Tsimshatsui PO Box 96824 by post.

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)

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.

Identity documents of the applicant



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

Other supporting documents

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".

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.

Back Preview Submit

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

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.

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

Download Submitted Application Print Exit

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 Megabit²

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 yang relevan ke SFO sesuai Paragraf 13.1-13.2 dari Catatan ini pada atau sebelum 31 Mei 2025. 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 Nomor Kartu Identitas Hong Kong pemohon) pada dokumen pendukung dan sertakan perangko yang mencukupi pada amplop. Perangko yang tidak mencukupi akan mengakibatkan

² 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.

dokumen pendukung tidak dikirimkan, dan dalam hal ini SFO tidak dapat memproses aplikasi. Pemohon harus menulis alamat surat-menyurat 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 2025/26 atau paling lambat 15 Agustus 2026, 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 Nomor Kartu Identitas Hong Kong 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 memproses aplikasi. Pemohon harus menulis alamat surat-menyurat 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:

- (i) Salinan izin masuk sekali jalan/visa/izin tinggal di Hong Kong/Akta Kelahiran Hong Kong milik **pelajar-pemohon** jika ia bukan pemegang Kartu Identitas Permanen Hong Kong seperti pemegang izin masuk sekali jalan/visa tanggungan/visa masuk lainnya atau berusia di bawah 11 tahun;
- (ii) Salinan dokumen identitas **pemohon** dan **anggota keluarganya** sebagaimana tercantum dalam Bagian II (tidak termasuk pelajar-pemohon tetapi termasuk orang tua bertanggung (jika berlaku)) jika mereka bukan pemegang Kartu Identitas Hong Kong
- (iii) (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 memproses aplikasi atas dasar pemohon tidak diperlakukan sebagai orang tua tunggal;
- (iv) (Jika berlaku) salinan **bukti dokumen yang mendukung orang tua tanggungan**;
- (v) (Jika berlaku) 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 2024 hingga 31 Maret 2025;
- (vi) Mohon berikan salinan **rekening koran / halaman pertama buku rekening**. Jika persyaratan terpenuhi, tidak diwajibkan untuk menyerahkan dokumen pendukung rekening bank yang relevan. Jika pemohon telah berhasil mengajukan permohonan di bawah skema bantuan keuangan Badan Bantuan Keuangan Keluarga Pekerja dan Siswa dan telah dicairkan dengan pembayaran hibah dan/atau pinjaman ke rekening banknya sementara pemohon telah menyerahkan salinan bukti rekening bank dalam permohonan yang berhasil di atas dan menggunakan rekening bank yang sama dalam permohonan untuk tahun ajaran 2025/26 (yaitu rekening bank di atas yang telah dicairkan dengan hibah dan/atau pinjaman), tidak diwajibkan untuk menyerahkan dokumen pendukung rekening bank.
- (vii) **Bukti dokumen tentang total pendapatan** untuk periode dari 1 April 2024 hingga 31 Maret 2025. Mohon serahkan dokumen sesuai dengan persyaratan yang tercantum di bawah ini:

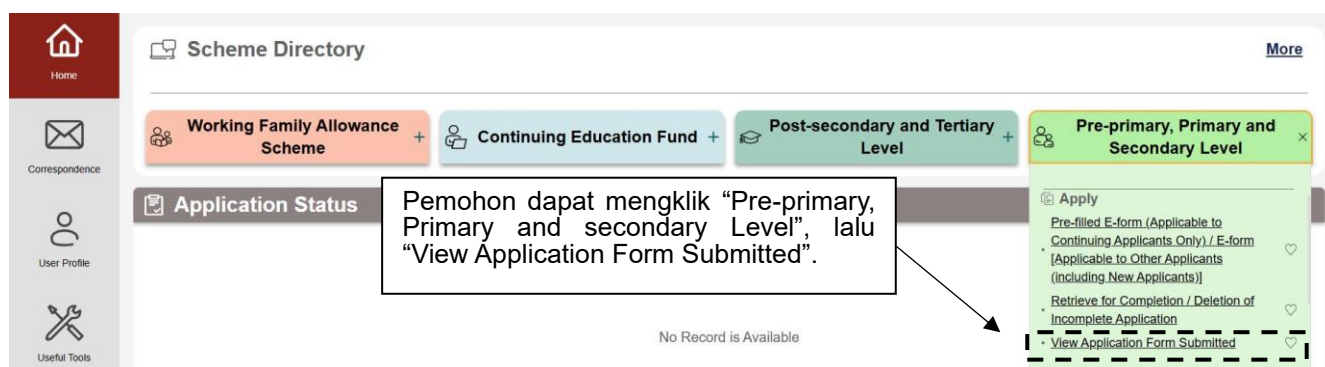
Orang yang digaji	(1) Surat Sanggup Bayar Pajak yang dikeluarkan oleh Departemen Pendapatan Dalam Negeri; jika tidak tersedia (2) Formulir Pengembalian Penggajian dan Pensiun Majikan; jika tidak tersedia (3) Surat Keterangan Gaji; jika tidak tersedia (4) Catatan transaksi bank yang menunjukkan pembayaran gaji, tunjangan, dll. (berserta 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).

Pemohon dapat diminta SFO untuk menyerahkan dokumen pendukung lainnya untuk penilaian selama pemrosesan / verifikasi permohonan. Jika terjadi perselisihan apa pun, keputusan SFO bersifat final.

Melihat E-Form yang Telah Diserahkan

- 14.1 Pemohon dapat melihat E-Formulir yang telah diserahkan melalui “eWFSFAA”. Pemohon dapat mengklik “Pre-primary, Primary and Secondary Level” di bawah “Scheme Directory”, lalu mengklik “View Application Form Submitted” dan memilih “View Submitted Application” untuk melihat detail E-Form yang diserahkan tahun ajaran ini.



Please Note

Your Electronic Household Application Form for Student Financial Assistance Schemes was received by the Student Finance Office (Trans Number: SFOXXXXXXXXXXXX) at 20XX-XX-XX HH:MM:SS. To view your application details, please click “View Submitted Application”. To return to the eWFSFAA, please click “Return to eWFSFAA”.

Mohon pilih “View Submitted Application” untuk melihat rincian E-Form yang diserahkan tahun ajaran ini.

[View Submitted Application](#) [Return to "eWFSFAA"](#)

Pertanyaan

- 15.1 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.