Kantor Keuangan Siswa
Lembaga Bantuan Keuangan Keluarga Pekerja dan Siswa

2026/27

Catatan Cara Melengkapi dan Mengembalikan Formulir Permohonan Rumah Tangga

PERINGATAN

- **Data pribadi dalam permohonan ini akan digunakan untuk menilai kelayakan pemohon untuk mendapatkan bantuan keuangan dan tingkat bantuan yang tepat yang akan diberikan. Mendapatkan kekayaan / keuntungan berupa uang dengan penipuan merupakan suatu pelanggaran. Barang siapa yang melakukan pelanggaran dan jika terbukti bersalah dapat dikenakan hukuman penjara maksimal 10 tahun berdasarkan Undang-Undang Tindak Pidana Pencurian, Bab 210.**
- **Para pelamar, anggota keluarga mereka, atau agen mereka tidak boleh menawarkan keuntungan, termasuk uang atau hadiah, kepada pejabat pemerintah mana pun sehubungan dengan permohonan mereka atau saat melakukan urusan apa pun dengan biro/departemen Pemerintah; jika tidak, mereka dapat melakukan pelanggaran berdasarkan pasal 4(1) dan/atau pasal 8 Undang-Undang Pencegahan Suap (Bab 201 Undang-Undang Hong Kong), dan dapat dikenakan hukuman maksimal berupa denda sebesar $500.000 dan penjara selama tujuh tahun.**

CATATAN PENTING

I. Informasi Umum

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

II. Catatan mengenai Penyerahan Dokumen Pendukung

- Terkait salinan dokumen pendukung yang akan diserahkan (mis. dokumen identitas, dokumen pendukung untuk perpisahan / perceraian (untuk keluarga dengan orang tua tunggal), dokumen bukti penghasilan tahunan, dll.), silakan merujuk pada Paragraf 9.2 dari Catatan ini untuk rinciannya. Mohon perhatikan bahwa pemohon harus memberikan dokumen pendukung yang dipersyaratkan; jika tidak, Kantor Keuangan Siswa (SFO) tidak dapat memproses permohonan.

Pengisian Formulir Permohonan Rumah Tangga

1. Bagian I Keterangan Pemohon

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

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

Pemohon harus memberikan alamat surat-menyurat yang benar. Jika tidak, SFO tidak akan dapat menghubungi pemohon secara tertulis. Jika pemohon hanya dapat mengonfirmasi tempat tinggal setelah menyerahkan permohonan, beri tahu alamat surat - menyurat yang baru kepada SFO secara tertulis setelah tersedia. Jika pemohon tidak bertempat tinggal di Hong Kong, berikan alamat surat-menyurat di Hong Kong untuk keperluan surat-menyurat di masa mendatang.

Jika pemohon bukan pemilik Kartu Identitas Hong Kong, berikan jenis dan nomor dokumen identitas lain berdasarkan Paragraf 1.1 Catatan ini.

Untuk mempermudah SFO mengeluarkan pengakuan penerimaan permohonan dan informasi pembayaran yang terkait (jika ada) melalui SMS, isilah nomor ponsel Hong Kong pemohon.

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

1. Name in Chinese: 陳 大 文
3. Name in English: CHAN TAI MAN
4. Correspondence Address *(Please fill out in English)*
   - Flat: A
   - Name of Building: HAPPY HOUSE
   - Estate / Village: HARMONY ESTATE
   - No. & Name of Street:
   - District: SHAM SHUI PO
   - Area: # ☐ 1. HK ☑ 2. KLN
5. Year of Birth: 1978
6. HKID Card No.: A 1234 56 (7)

(If HKID Card No. is not available, please provide Other Ide

r Identity Document Type: *(Please re*

r Identity Document No.: 2345678

2345678 *(The SFO will send various notifications by means of SMS. Please fill in the phone number that can receive SMS.)*

9. Email Address: chantm@gmail.com
10. Your marital status during the period from 1.4.2025 to 31.3.2026
    - # ☑ A. Married *(Please provide spouse's information in Part II)*
    - ☐ B. * Divorced／Separated／Widowed／Single／Others (Please specify：_____) *(Please provide copies of supporting documents, and spouse's information need not be provided in Part II)*

Isilah status perkawinan selama 1-4-2025 hingga 31-3-2026. Jika pemohon "Menikah", bubuhkan "√" dalam kotak di samping item (A) dan berikan informasi pasangan di Bagian II formulir permohonan tersebut.

Jika pemohon adalah orang tua tunggal selama 1-4-2025 hingga 31-3-2026, ikuti contoh di bawah, bubuhkan "√" dalam kotak di samping item (B) dan hapus status yang tidak berlaku.

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

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

Pelamar yang tidak membubuhkan tanda "v" di kotak tidak akan menerima formulir aplikasi kertas yang telah diisi sebelumnya dari SFO pada tahun ajaran berikutnya. SFO akan mengeluarkan pemberitahuan secara bertahap kepada pelamar terkait untuk mengakses dan menyerahkan E-formulir yang telah diisi sebelumnya melalui "eWFSFAA" mulai sekitar pertengahan Maret 2027.

1.1 Jika pemohon bukan pemilik Kartu Identitas Hong Kong, isilah item “Jenis Dokumen Identitas Lain” menggunakan kode berikut dan berikan nomor dokumen identitas yang relevan beserta salinan dokumen identitas:

Paspor	02	Izin Masuk Kembali	03	Surat Keterangan Identitas	04
Dokumen Identitas	05	Izin Masuk	06	Pernyataan Identitas untuk Tujuan Visa	07
Izin Sekali Jalan	08	Dokumen Identitas Tiongkok Daratan	09	Lainnya	99

2. Bagian II Keterangan Anggota Keluarga dan Skema Bantuan Keuangan yang Dimohon

2.1 Pasangan, siswa pemohon, dan anak-anak yang belum menikah dan tinggal bersama keluarga

Isi No. Kartu HKID pasangan Anda yang dinyatakan dalam Formulir dengan melihat contoh yang ditunjukkan dalam kotak.

Jika pasangan Anda bukan pemilik Kartu Identitas Hong Kong, berikan jenis dan nomor dokumen identitas lain berdasarkan Paragraf 1.1 Catatan ini.

A. Spouse

1. Name in Chinese: 黃 小 芬
2. Name in English: WONG SIU FAN
3. Year of Birth: 1980
4. HKID Card No.: B 123456 (7)

(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 1.1 of "Notes on How to Complete and Return Household Application Form")*

Other Identity Document No.:

5. HK Mobile Phone No. @: 12345678

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

Isilah No. Kartu HKID / No. Akta Lahir siswa pemohon / anak-anak yang belum menikah yang tinggal bersama keluarga, yang dinyatakan dalam Formulir tersebut dengan melihat contoh seperti yang ditunjukkan dalam kotak dan serahkan salinan dokumen identitas yang relevan.

Jika siswa pemohon / anak-anak yang belum menikah yang tinggal dengan keluarga bukan pemilik Kartu Identitas Hong Kong, berikan jenis dan nomor dokumen identitas lain berdasarkan Paragraf 1.1 Catatan ini.

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	Student-applicant 2 / Unmarried child residing with the family 2
1. Name in Chinese	陳 小 芳	陳 大 明
2. Name in English	CHAN SIU FONG	CHAN TAI MING
3. Date of Birth	D 01 M 01 Y 2011	D 01 M 01 Y 2008
4. HKID Card No. / Birth Certificate No.	D 123456 (7)	C 123456 (7)
If not available, please provide: Other Identity Document Type	[ ] *(Please refer to paragraph 1.1 of "Notes on How to Complete and Return Household Application Form")*	[ ] *(Please refer to paragraph 1.1 of "Notes on How to Complete and Return Household Application Form")*
Other Identity Document No.		
5. Status for 2025-26	# [✓] A. Under education [ ] B. In employment [ ] C. Unemployed [ ] D. Other	
6. Name of School / Institution in 2026/27	NUMBER ONE SECONDARY SCHOOL	
7. Class level in 2026/27	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	# [✓] Need [ ] Do not need
	# **Kindergarten & below levels:** [ ] (1)KCFRS + (2)Grant-KG^ *(^ Grant-KG only applicable to KG students (K1-K3))*	# **Kindergarten & below levels:** [ ] (1)KCFRS + (2)Grant-KG^ *(^ Grant-KG only applicable to KG students (K1-K3))*
	# **Primary & secondary levels or equivalent:** [✓] (3) TA [✓] (4) STS [ ] (5) DAEFR / DYJFR [ ] (6) FAEAEC	# **Primary & secondary levels or equivalent:** [ ] (3) TA [ ] (4) STS [✓] (5) DAEFR / DYJFR [ ] (6) FAEAEC

Jika pemohon ingin mengajukan bantuan keuangan untuk anak pada tahun ajaran 2026/27 (termasuk KCFRS, Grant-KG, TA, STS, DAEFR / DYJFR dan FR (FAEAEC)), bubuhkan “√” dalam kotak yang sesuai) pada item 5, 8, and 9. Jika anak yang belum menikah belajar di institusi tersier pada tahun ajaran 2026/27, pilihlah “Do not need” pada item “Apply for schemes”.

Jika pemohon ingin mengajukan permohonan bantuan keuangan untuk siswa pra-sekolah dasar (termasuk 1) KCFRS dan (2) Hibah-KG), mohon beri tanda “✓” pada kotak. Siswa pemohon KG (K1-K3) akan diberi remisi biaya di bawah KCFRS (jika berlaku) dan Hibah-KG. Anak yang memenuhi syarat dan menerima layanan perawatan anak sepanjang hari (N1 & N2) hanya akan diberi remisi biaya di bawah KCFRS.

2.1.1 Jika pemohon memiliki lebih dari 4 anak yang belum menikah serta tinggal bersama dirinya, tambahkan informasi mereka dalam format seperti pada Bab B di Bagian II formulir permohonan dengan menambahkan lembar terpisah beserta tanda tangan pemohon. Salinan dokumen identitas untuk semua anak yang belum menikah yang disertakan dalam Formulir tersebut harus disediakan (silakan merujuk ke Paragraf 9.2(i) dan (ii) pada Catatan ini).

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

2.1.3 **Siswa pemohon yang telah disetujui untuk menerima subsidi keuangan, bantuan atau pengecualian dalam hal biaya buku teks, biaya akses internet di rumah, biaya perjalanan siswa, biaya sekolah, biaya ujian, dll., atau menerima buku teks gratis, layanan transportasi gratis ke dan dari sekolah, dll., oleh organisasi atau sekolah publik atau swasta mana pun, tidak boleh mengajukan jenis bantuan yang sama melalui SFO. Organisasi ini termasuk, tetapi tidak terbatas pada sekolah, Departemen Kesejahteraan Sosial, Biro Pendidikan, Hong Kong Jockey Club, perusahaan transportasi umum, dll. Jika kemudian diketahui bahwa siswa pemohon mendapatkan manfaat dari subsidi ganda, pemohon berkewajiban untuk mengembalikan jumlah kelebihan bayar segera atas permintaan SFO. Jika siswa yang telah berhasil mengajukan STS kemudian mengubah alamat tempat tinggal atau pindah ke asrama atau tinggal di asrama yang disediakan oleh sekolah selama masa sekolah, pemohon harus memberi tahu SFO sesegera mungkin untuk penghitungan ulang jumlah subsidi perjalanan bagi siswa yang bersangkutan.**

2.1.4 Pemohon harus mengisi tingkat kelas yang dihadiri oleh anaknya pada tahun ajaran 2026/27 menggunakan kode berikut:

(i)	Pusat Penitipan Anak Sehari Penuh (kelompok umur 0-2)	N1
(ii)	Pusat Penitipan Anak Sehari Penuh (kelompok umur 2-3)	N2
(iii)	Kelas bermain di TK	K1
(iv)	Kelas bawah di TK	K2
(v)	Kelas atas di TK	K3
(vi)	Sekolah Dasar Kelas 1 sampai 6	P1 / P2 / P3 / P4 / P5 / P6
(vii)	SMP Kelas 1 sampai 3	S1 / S2 / S3
(viii)	SMA Kelas 4 sampai 6	S4 / S5 / S6
(ix)	Diploma Pendidikan Terapan / Diploma Yi Jin	YJ
(x)	Lainnya (mis. Tingkat Tersier)	OL

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

2.2 Subsidi untuk Biaya Akses Internet (SIA)

Pemohon tidak perlu mengajukan aplikasi secara terpisah untuk SIA, yang diberikan berdasarkan rumah tangga dan hanya berlaku untuk keluarga dengan anak-anak yang merupakan siswa penuh waktu tingkat dasar atau menengah dan lulus uji kemampuan finansial untuk menerima bantuan keuangan di bawah SFO. Subsidi ini tidak berlaku untuk keluarga yang hanya memiliki 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 fam

SIA will be disbursed to eligible families.

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

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

2.3 Orang tua tanggungan

2.3.1 Orang tua tanggungan adalah orang tua pemohon, termasuk mertua, yang bukan penerima CSSA pada saat pengajuan permohonan. Di sepanjang tahun penilaian normal (1 April 2025 hingga 31 Maret 2026), mereka tidak boleh terikat oleh pekerjaan dan memenuhi salah satu ketentuan berikut minimal selama 6 bulan –

(A) tinggal bersama keluarga pemohon; atau

(B) tinggal di tempat yang dimiliki atau disewa oleh pemohon atau pasangannya; atau

(C) tinggal di rumah untuk orang tua dan biayanya telah dibayar lunas oleh pemohon atau pasangannya ATAU sepenuhnya ditanggung oleh pemohon atau pasangannya.

Keterangan: Pemohon atau pasangannya harus terus memberikan tunjangan pada orang tuanya dalam tahun ajaran 2026/27 dan formulir tunjangan harus sama dengan formulir dalam tahun penilaian. (Jika orang tua tanggungan meninggal dunia sebelum pemohon mengajukan permohonannya, ini tidak memenuhi persyaratan untuk mendapatkan bantuan berkelanjutan bagi orang tua. Pemohon tidak perlu mengisi informasi orang tua yang telah meninggal dunia. Selain itu, karena jumlah anggota keluarga dapat berpengaruh langsung terhadap tingkat kelayakan bantuan keluarga pemohon, mohon kirim formulir permohonan lengkap beserta bukti dokumentasi untuk memberi tunjangan orang tua (misal, perjanjian sewa menyewa, bukti alamat tempat tinggal atau tanda terima rumah untuk orang tua, dll.) ke SFO melalui pos untuk dipertimbangkan.

2.3.2 **Jika pemohon atau pasangannya mempunyai tanggungan orang tua, jika mereka bukan pemilik Kartu Identitas Hong Kong,** harap menyerahkan salinan dokumen identitas orang tua tanggungan yang disediakan dalam formulir. Jika pemohon atau pasangannya tidak mempunyai tanggungan orang tua, mohon jangan mengisi bagian ini.

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

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

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

(i) Is/Are the dependent parent(s) currently in **receipt of the Comprehensive Social Security Assistance (CSSA)** and/or (ii) **under employment** during the assessment period?

☐ **Yes** (Need not complete Part "D") ☑ **No** (Continue to complete Part "D" and refer to Paragraph 2.3 of "Notes on How to Complete and Return Household Application Form" on the definition of "Dependency")

Name of Dependent Parent	HKID Card No. and Year of Birth (Please refer to paragraph 2.3.2 of "Notes on How to Complete and Return Household Application Form" and provide copy (if applicable))	Dependency Status (Please put "✓" in the appropriate box) at least 6 months during 1.4.2025 to 31.3.2026		
		Resided with the applicant's family	Resided in premises owned or rented by the applicant or his/her spouse	Resided in an elderly home and the expenses were fully paid by the applicant or his/her spouse OR totally supported by the applicant or his/her spouse
(1) Name in Chinese 陳 大 福	HKID Card No. E 1 2 3 4 5 6 (7)			
(2) Name in English CHAN TAI	or			
	Other Identity Document Type: ☐ *(Please refer to paragraph 1.1 of "Notes on How to Complete and Return Household Application Form")*	☑	☐	☐
	Other Identity Document No.:			
	Year of Birth 1 9 5 4			

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

Pemohon harus membaca Paragraf 2.3.1 (A), (B) dan (C) dengan saksama dan bubuhkan "✓" dalam kotak yang sesuai.

3. Bagian III Alamat Tempat Tinggal

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

4. Bagian IV Penghasilan Keluarga

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

Berikan penghasilan total (bilangan bulat tanpa desimal), selama periode dari 1 April 2025 hingga 31 Maret 2026. **SFO tidak akan menerima jumlah perkiraan, jadi berikan angka sebenarnya**. Untuk sumber penghasilan lain, misal, penghasilan sewa (lihat butir 11 "Item yang harus dilaporkan" di Paragraf 4.1 Catatan ini), kontribusi dari anak-anak yang tidak tinggal bersama keluarga / kerabat / teman, tunjangan atau bunga investasi, silakan sebutkan jumlah sesuai dengan contoh berikut.

Applicant and Family Member	Mode of employment	Position / Other (e.g. housewife, unemployed, retired) (Please specify period if it is not a whole year)	Total Annual Income ($) (including bonus / allowance / part-time income (excluding Mandatory Provident Fund (MPF) / Provident Fund contribution by employee))	For Office Use
① Applicant	# ☑ Full-time # ☐ Part-time	Unemployed (1.4.2025 – 30.4.2025) Clerk (1.5.2025 – 31.12.2025) Self-employed Driver (1.1.2026 – 28.2.2026) Retired (1.3.2026 – 31.3.2026)	Salary ($) 8 0 0 0 0 Business profit ($) 4 5 0 0 0	
② Spouse	# ☐ Full-time # ☑ Part-time	Housewife (1.4.2025 – 30.9.2025) Part-time Cashier (1.10.2025 – 31.3.2026)	Salary ($) 3 0 0 0 0 Business profit ($)	
③ Unmarried child residing with the family (if applicable) Name: **CHAN Tai-ming**	# ☑ Full-time # ☐ Part-time	Waiter (1.4.2025 – 10.6.2025) Unemployed (11.6.2025 – 31.3.2026)	Salary ($) 3 6 0 0 0 Business profit ($)	
④ Unmarried child residing with the family (if applicable) Name:	# ☐ Full-time # ☐ Part-time		Salary ($) Business profit ($)	
⑤ Other income (if applicable)	Contribution from children not residing together, relatives or friends ($): 1 2 0 0 0	Rental income of property, land, carpark, vehicle or vessel ($): 9 6 0 0 0	Interests from investments, fixed deposit ($): 5 0 0 0 Alimony ($)	
	Pension (excluding lump sum retirement gratuity) ($)	Widow's & Children's Compensation ($)	Others ($)	
	Total = 304000			

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

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

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

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

5. Bagian V Biaya Pengobatan yang Dikeluarkan Anggota Keluarga yang Mengidap Penyakit Kronis

(Mohon berikan salinan dokumen yang mendukung)

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

5.1 Jika pemohon telah mengeluarkan biaya pengobatan untuk anggota keluarga (untuk anggota keluarga yang sakit kronis atau lumpuh permanen) selama periode dari 1 April 2025 hingga 31 Maret 2026, ia dapat menyatakan rincian situasi di Bagian V formulir permohonan. Pemohon harus memberikan surat keterangan medis yang relevan dan tanda terima yang dikeluarkan rumah sakit / klinik / praktisi yang terdaftarkan ke SFO untuk pertimbangan pengurangan biaya tersebut. (Batas maksimal jumlah yang dikurangi untuk masing-masing anggota keluarga adalah $24.250 per tahun pada tahun ajaran 2026/27).

6. Bagian VI Rekening Bank Pemohon untuk Pembayaran Bantuan

(Rekening harus dengan nama pemohon dan berikan salinan rekening koran / halaman pertama buku rekening bank.#)

6.1 Karena SFO akan menyalurkan Hibah untuk Biaya Terkait Sekolah bagi Siswa TK, Bantuan Buku Teks Sekolah, Subsidi Perjalanan Siswa, Subsidi Biaya Akses Internet, Pengembalian Biaya Diploma Pendidikan Terapan / Diploma YJin, dan Bantuan Keuangan untuk Kursus Pendidikan Dewasa Malam yang Ditunjuk melalui sistem autopay, pelamar harus memberikan nama pemegang rekening bank, nama bank, dan nomor rekening bank yang benar bersama dengan salinan dokumen pendukung yang relevan. Harap dicatat bahwa SFO tidak bertanggung jawab atas keterlambatan penerimaan pembayaran dan/atau kehilangan jumlah subsidi dan/atau biaya tambahan bank yang timbul dari kesalahan pelamar dalam memberikan nama pemegang rekening bank dan/atau kode bank dan/atau nomor rekening.

6.2 Rekening bank harus merupakan rekening tabungan lokal yang valid semata-mata atas nama pemohon. (Rekening ini harus digunakan baru-baru ini.) Akun gabungan, akun kartu kredit, akun pinjaman, akun deposit tetap, dan akun mata uang asing tidak diterima.

6.3 Isilah informasi rekening bank yang benar dengan melihat contoh berikut:

Account holder's name in English: C H A N T A I M A N

Applicant's bank account no.: 0 2 4 - 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

Bank Code Bank Account Number

(e.g. Standard Chartered Bank 003; HSBC 004; Hang Seng Bank 024)

Bank name: Hang Seng Bank

6.4 Untuk pertanyaan “Kode Bank”, pemohon dapat menghubungi bank terkait untuk meminta bantuan.

6.5 Jika pemohon perlu mengubah nama pemilik rekening bank dan / atau nomor rekening bank setelah penyerahan formulir permohonan, harap memberitahukan perubahan tersebut kepada SFO secara tertulis dengan dokumen pendukung yang menunjukkan nama pemegang rekening bank dan nomor rekening sesegera mungkin untuk menghindari penundaan dalam pencairan bantuan keuangan.

(# Pemohon perlu secara benar dan jelas menulis nomor rekening bank pada Formulir Permohonan. Pemohon tidak perlu menyediakan dokumen pendukung terkait jika ketentuan yang disebutkan pada Paragraf 9.2 (vi) terpenuhi.)

7. Bagian VII Informasi Tambahan Pemohon

Harap berikan rincian mengenai anggota keluarga saat menerima CSSA atau ada perubahan besar dalam data keluarga pemohon setelah periode penilaian (misalnya pengangguran atau penurunan pendapatan anggota keluarga secara signifikan, dll.) di bagian ini. Jika tidak, biarkan bagian ini kosong.

1. If you have filled in Part II particulars of any student-applicant who is not a self-bearing child of yours, please specify his/her name and 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 2025 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 1.4.2025 – 30.9.2025. 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 1.5.2026. The family income is substantially reduced after the assessment period which results in financial hardship (see the attached supporting documents).

8. Bagian VIII Surat Pernyataan

8.1 Pemohon dan pasangannya (jika ada) harus membaca keseluruhan paragraf dan menandatangani di tempat yang disediakan dalam formulir permohonan.

Penyerahan Permohonan dan Dokumen Pendukung

9.1 SFO mendorong pemohon untuk menyerahkan permohonan dan salinan dokumen pendukung secara daring, yang bersifat praktis serta menghemat waktu dan uang.

(i) Berlaku untuk Permohonan Bantuan Keuangan untuk Siswa Sekolah Dasar dan Menengah

Jika menggunakan “Formulir Permohonan Rumah Tangga untuk Skema Bantuan Keuangan Siswa” yang berbasis kertas, silakan kirimkan formulir yang telah diisi beserta salinan dokumen pendukung yang relevan ke SFO (Tsimshatsui PO Box 96824) melalui pos **pada atau sebelum tanggal 31 Mei 2026**, menggunakan amplop beralamat disediakan., menggunakan amplop beralamat yang disediakan. Berikan perangko yang memadai. Perangko yang tidak memadai akan menyebabkan formulir permohonan tidak terkirim, dalam hal ini SFO tidak akan dapat memproses permohonan tersebut. Pemohon harus menulis alamat surat-menyurat di bagian belakang amplop alamat untuk menghindari pengiriman yang salah / gagal.

(ii) Berlaku untuk Permohonan Bantuan Finansial untuk Siswa Pra-Sekolah Dasar

Pemohon harus meneruskan “Formulir Permohonan Rumah Tangga untuk Skema Bantuan Keuangan Siswa” ke SFO **sebelum selesainya kelas yang diikuti pada tahun ajaran 2026/27 atau paling lambat 15 Agustus 2027, tergantung mana yang lebih cepat**. Bulan berlakunya keringanan biaya adalah bulan di mana formulir permohonan dikirim oleh pemohon, atau bulan di mana siswa pemohon diterima di taman kanak-kanak / pusat penitipan anak, tergantung mana yang terjadi belakangan.

9.2 Dokumen pendukung yang **diperlukan** mencakup:

(i) Salinan izin masuk satu kali / visa / izin menetap di Hong Kong / Sertifikat Lahir Hong Kong **siswa pemohon** jika ia bukan pemegang Kartu Identitas Permanen Hong Kong seperti memiliki izin masuk satu kali / visa tanggungan / visa masuk lainnya atau berusia di bawah 11 tahun;

(ii) Salinan dokumen identitas **pemohon** dan **anggota keluarganya** seperti yang terdaftar pada Bagian II (tidak termasuk siswa pemohon namun termasuk **orang tua tanggungan** (jika ada)) jika mereka bukan pemilik Kartu Identitas Hong Kong;

(iii) (Untuk keluarga orang tua tunggal) Salinan dokumen pendukung untuk perpisahan / perceraian atau Surat Keterangan Kematian pasangan. Jika pemohon tidak dapat memberikan dokumen pendukung, mohon jelaskan secara tertulis alasannya dan tanda tangani catatan penjelasan; jika pemohon tidak dapat memberikan dokumen pendukung yang dipersyaratkan, SFO berhak untuk memproses permohonan dengan pertimbangan bahwa pemohon tidak dianggap sebagai orang tua tunggal;

(iv) (jika berlaku) salinan bukti dokumen tentang dukungan pada orang tua tanggungan;

(v) (Jika ada) Salinan bukti dokumentasi **biaya pengobatan** yang tidak dapat dihindari (untuk anggota keluarga yang sakit kronis atau lumpuh permanen) selama periode dari 1 April 2025 hingga 31 Maret 2026;

(vi) Mohon sediakan salinan **rekening koran bank / halaman pertama buku rekening**. Jika persyaratannya terpenuhi, tidak perlu menyerahkan dokumen pendukung relevan untuk rekening bank. Jika pemohon memiliki permohonan yang telah dikabulkan untuk skema bantuan keuangan Agen Bantuan Keuangan Keluarga Pekerja dan Siswa dan diberikan pembayaran hibah dan / atau pinjam ke rekening banknya dan pemohon telah menyerahkan salinan bukti rekening bank pada permohonan yang dikabulkan tersebut serta menggunakan rekening bank yang sama pada permohonan untuk tahun ajaran 2026/27 (yaitu rekening bank di atas yang telah digunakan untuk pembayaran hibah dan / atau pinjaman), tidak perlu menyerahkan dokumen pendukung rekening bank; dan

(vii) **Bukti dokumentasi tentang pendapatan total** selama periode 1 April 2025 hingga 31 Maret 2026. Mohon serahkan dokumen sesuai dengan persyaratan yang tercantum di bawah:

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 pemegang rekening bank) (Sorot entri dengan warna dan keterangan. Untuk entri selain penghasilan, beri keterangan juga di sampingnya jika perlu, atau SFO dapat menyertakan sejumlah tertentu dalam menghitung penghasilan keluarga); jika tidak tersedia (5) Surat Keterangan Penghasilan yang disahkan oleh majikan (Lihat Contoh I), dll.
Pekerja mandiri atau orang yang menjalankan usaha (termasuk pengemudi mandiri(termasuk bisnis kepemilikan tunggal / bisnis kemitraan / perseroan terbatas)	(1) Laporan Laba Rugi yang diverifikasi Akuntan Publik Bersertifikat; jika tidak tersedia (2) Laporan Laba Rugi yang disusun sendiri (Lihat Contoh II atau III) dan (3) Pengumuman Penilaian Pribadi (jika ada).
Pekerja harian atau pekerja lepas yang tidak dapat membuat bukti penghasilan	Ikuti contoh IV untuk menyediakan Perincian Penghasilan yang Disusun Sendiri yang merinci penghasilan bulanan Anda sepanjang tahun dan menjelaskan mengapa bukti penghasilan tidak dapat dibuat. (SFO berhak memutuskan apakah formulir permohonan dari pemohon yang tidak dapat memberikan alasan karena tidak dapat membuat bukti penghasilan tersebut akan diterima.)
Orang yang memiliki penghasilan sewa	(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 keterangan. Untuk entri selain penghasilan, beri keterangan juga di sampingnya jika perlu, atau SFO dapat menyertakan sejumlah tertentu dalam menghitung penghasilan keluarga).

Pemohon mungkin masih diminta oleh SFO untuk menyerahkan dokumen pendukung yang relevan untuk penilaian selama pemrosesan / pengambilan keputusan terkait permohonan. Jika terjadi perselisihan apa pun, keputusan SFO akan bersifat final.

Pemberian / Penanganan Data Pribadi

10.1 Adalah tanggung jawab pemohon untuk mengisi formulir permohonan secara lengkap dan benar serta memberikan semua dokumen pendukung. SFO akan menilai kelayakan dan tingkat bantuan yang akan diberikan berdasarkan informasi yang diberikan oleh pemohon. Informasi yang tidak lengkap / pemalsuan fakta / pemberian informasi palsu dan tidak benar akan mengakibatkan tertundanya pemrosesan permohonan, permohonan didiskualikasi dari pemrosesan lebih lanjut, atau bahkan berujung pada tuntutan pidana.

10.2 Data pribadi yang diberikan dalam permohonan dan informasi tambahan yang diberikan sesuai permintaan WFSFAA akan digunakan oleh WFSFAA dan EDB / disampaikan kepada agen WFSFAA / EDB, sekolah / institusi terkait dan biro / departemen pemerintah terkait untuk tujuan berikut:

(i) Kegiatan yang berkaitan dengan pemrosesan dan pengecekan ulang permohonan / nominasi berdasarkan skema yang terdaftar di bawah ini dan pemberitahuan hasil permohonan -
- Hibah Biaya Terkait Sekolah untuk Siswa Taman Kanak-Kanak (Grant-KG)
- Skema Remisi Biaya untuk Taman Kanak-Kanak dan Tempat Penitipan Anak (KCFRS)
- Skema Bantuan Buku Pelajaran Sekolah (STAS)
- Skema Remisi Biaya Ujian (EFRS)
- Skema Subsidi Perjalanan Siswa (STSS)
- Skema Subsidi Biaya Akses Internet (SIA)
- Penggantian Biaya Diploma Pendidikan Terapan (DAEFR) / Penggantian Biaya Diploma Yi Jin (DYJFR)
- (Skema Bantuan Keuangan untuk Kursus Pendidikan bagi Orang Dewasa di Malam Hari) (FAEAEC)
- Skema Keuangan Siswa Tersier – Program yang Didanai Publik (TSFS)
- Skema Pinjaman Tanpa Uji Kemampuan untuk Siswa Tersier Penuh Waktu (NLSFT)
- Skema Bantuan Keuangan untuk Siswa Pasca Sekolah Menengah (FASP)
- Skema Pinjaman Tanpa Uji Kemampuan untuk Siswa Pasca Sekolah Menengah (NLSPS)
- Skema Perpanjangan Pinjaman Tanpa Uji Kemampuan (ENLS)
- Dana Studi Lanjut (CEF)
- Skema Tunjangan Keluarga Pekerja (WFA)
- Beasiswa, hibah dan skema pinjaman lainnya yang diberikan oleh SFO

Pemohon setuju bahwa WFSFAA dapat memberitahukan hasil permohonan kepada sekolah / institusi, termasuk tingkat bantuan, jumlah subsidi, dan tanggal pembayaran bantuan;

(ii) Kegiatan yang berkaitan dengan otentikasi permohonan / nominasi berdasarkan skema yang terdaftar (i) di atas dibandingkan dengan basis data WFSFAA dan basis data biro / departemen pemerintah terkait lainnya serta sekolah / institusi terkait bantuan keuangan yang diterima oleh pemohon / anggota keluarga pemohon untuk menghindari subsidi ganda, mendeteksi penipuan, mengembalikan pembayaran berlebih / pembayaran yang belum dilakukan, atau jumlah yang masih harus dibayarkan / biaya yang timbul darinya, serta masalah terkait lainnya.

(iii) Kegiatan yang berkaitan dengan pencocokan data pribadi siswa pemohon (jika ada) dengan basis data EDB terkait pemrosesan dan pemeriksaan ulang permohonan / nominasi skema bantuan keuangan yang terdaftar (i) di atas dan pemberian bantuan keuangan siswa lainnya oleh WFSFAA, untuk menverifikasi / memperbarui catatan siswa pada WFSFAA dan mengonfirmasi kelayakan atas skema masing-masing;

(iv) Kegiatan yang berkaitan dengan pencocokan data pribadi pemohon dan anggota keluarga pemohon dengan basis data WFSFAA lainnya dan basis data SWD terkait pemrosesan dan pemeriksaan ulang permohonan / nominasi berdasarkan skema yang terdaftar (i) di atas dan pemberian bantuan keuangan ainnya oleh WFSFAA untuk mencegah subsidi ganda (jika keluarga pemohon tengah menerima CSSA selama periode penilaian terkait atau tengah menerima CSSA) dan mengembalikan pembayaran yang berlebih;

(v) Kegiatan yang berkaitan dengan pencocokan data pribadi pemohon dan anggota keluarga pemohon dengan database lain dari WSFFAA dan database Departemen Imigrasi sehubungan dengan pemrosesan dan pemeriksaan balik dari permohonan / nominasi yang tercantum dalam (i) di atas dan pemberian bantuan keuangan lainnya oleh WSFFAA, untuk memverifikasi / memperbarui catatan pemohon dan anggota keluarga pemohon dan mengonfirmasi kelayakan mereka untuk skema individu;

(vi) Administrasi dan pengelolaan rekening pinjaman dan pembayaran pinjaman.

(vii) Tujuan statistika dan penelitian; dan

(viii) Pemrosesan dan pemeriksaan ulang permohonan / nominasi lain terkait bantuan keuangan / beasiswa dan / atau pemilihan siswa untuk pemberian bantuan keuangan / beasiswa oleh WFSFAA, EDB, HKEAA, departemen / organisasi pemerintah dan sekolah / institusi terkait.

10.3 Data pribadi pemohon dan anggota keluarganya yang diberikan oleh pemohon dapat disampaikan kepada biro / departemen / organisasi pemerintahan dan sekolah / institusi terkait untuk tujuan yang dinyatakan pada paragraf 10.2 di atas; atau jika pemohon telah memberikan izin untuk disampaikan; atau jika penyampaian tersebut disahkan atau diwajibkan oleh hukum. Pemberian data pribadi kepada WFSFAA oleh pemohon bersifat sukarela, namun jika pemohon gagal memberikan data pribadi yang diperlukan, kami mungkin tidak dapat memproses permohonannya.

10.4 Jika perlu, WFSFAA akan menghubungi sekolah / institusi terkait, departemen dan organisasi pemerintah lainnya, termasuk pemberi kerja pemohon dan anggota keluarganya, untuk otentikasi informasi yang diberikan dalam permohonan. Penafsiran yang keliru dan penyembunyian fakta akan berujung pada diskualifikasi, restitusi penuh bantuan yang telah diberikan, dan kemungkinan tuntutan hukum.

10.5 Sebagai upaya untuk menverifikasi kebenaran dan kelengkapan informasi yang diberikan oleh pemohon, WFSFAA akan melakukan pengecekan ulang pada beberapa pemohon yang dikabulkan, termasuk kunjungan ke rumah atau cara lainnya. Selama kunjungan ke rumah atau otentikasi, staf WFSFAA dapat mengklarifikasi data permohonan dan meminta informasi tambahan. Mereka juga dapat mempelajari versi asli semua dokumen pendukung. Adalah tanggung jawab pemohon untuk menyimpan semua dokumen pendukung data permohonan selama setidaknya dua tahun, dan mereka harus bekerja sama dengan staf WFSFAA. Halangan yang disengaja terhadap staf WFSFAA selama verifikasi, penyembunyian fakta, atau kegagalan untuk memberikan informasi yang dibutuhkan akan berujung pada restitusi penuh bantuan yang telah diberikan (termasuk bantuan keuangan yang diberikan berdasarkan semua skema bantuan keuangan WFSFAA) dan kemungkinan tuntutan hukum.

10.6 Semua dokumen yang diserahkan tidak dapat dikembalikan. Akan tetapi, sesuai Bagian 18 dan 22 dan Pasal 6 Ayat 1 Undang-undang Data Pribadi (Privasi) (Bab 486 Undang-undang Wilayah Administrasi Khusus Hong Kong), pemohon berhak untuk memperoleh akses dan memperbaiki data yang diberikan olehnya. Ia juga dapat memperoleh salinan data pribadi dengan dikenai biaya administrasi yang diperlukan. Permintaan tersebut harus ditujukan kepada Wakil Sekretaris Departemen (Administrasi), WFSFAA.

Pertanyaan

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