

**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.**

**1. Informasi Umum**

- 1.1 Unduh formulir Aplikasi peralatan listrik rumah tangga (E-Formulirulir) di situs web kantor keuangan siswa (SFO) (<https://www.wfsfaa.gov.hk/sfo/en/forms/form.htm>) dan lengkapi bagian I sampai VIII sesuai Panduan yang ada di E-Formulirulir dan di Panduan ini. semua bagian yang diberi tanda ★ adalah item yang wajib diisi.
- 1.2 Gunakan Acrobat Reader DC<sup>1</sup> (2017 atau seri setelahnya, dengan JavaScript yang sudah aktif) di komputer pribadi anda, operasikan dalam sistem operasi Microsoft Windows atau Mac OS, untuk melengkapi E-Formulirulir, dan gunakan browser yang kompatibel (seperti misalnya Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, atau lainnya)<sup>2</sup> untuk mengirimkan E-Formulirulir melalui platform Pengajuan Formulir PDF GovHK (GovHK PDF Form Submission).
- 1.3 **Harap JANGAN menggunakan perangkat seluler (termasuk ponsel dan tablet) untuk melengkapi atau mengirimkan E-Formulirulir**, karena penyelesaian dan pengiriman E-Formulirulir ini tidak sepenuhnya didukung piranti pada perangkat seluler, SFO mungkin tidak dapat memproses E-Formulirulir lebih lanjut jika diisi pada perangkat yang tidak kompatibel.
- 1.4 Pemohon akan diingatkan jika pemohon tidak menerima pemberitahuan penerimaan aplikasi melalui SMS atau secara tertulis dari SFO dalam waktu 20 hari kerja setelah menyerahkan E-Formulirulir mereka, pemohon harus menghubungi hotline SFO (Nomor Telepon: 2802 2345 ) untuk memeriksa apakah aplikasi telah diterima oleh SFO.

**2. Bagian I Informasi Mengenai Pemohon**

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

The image shows a screenshot of the E-Formulirulir form with several callout boxes providing instructions:

- Callout 1 (Name in Chinese):** Masukkan nama keluarga mulai dari kotak pertama; dan beri jarak di antara setiap kata.
- Callout 2 (Name in English):** 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.
- Callout 3 (Address):** Jika pemohon bukan pemegang Kartu HKID, harap lengkapi kedua kolom ini dengan merujuk pada Paragraf 2.1 dari Panduan ini.
- Callout 4 (HKID Card No.):** Untuk memfasilitasi SFO mengeluarkan pengakuan penerimaan aplikasi dan informasi pembayaran terkait (jika berlaku) dengan bantuan SMS, masukkan nomor ponsel Hongkong yang benar.
- Callout 5 (Email Address):** Untuk memfasilitasi SFO menghubungi pemohon melalui sarana elektronik, pemohon harus memasukkan alamat email yang valid dan mengkonfirmasi.
- Callout 6 (Marital Status):** Masukkan status kawin selama periode 1.4.2019 ke 31.3.2020. Jika berstatus "Menikah" (Married), centang kotak di sebelah item (A) dan masukkan informasi pasangan di Bagian II dari E-Formulirulir.
- Callout 7 (Marital Status):** Jika pemohon adalah orang tua tunggal selama periode 1.4.2019 hingga 31.3.2020, centang kotak di sebelah item (B), pilih dan klik status yang berlaku. Pemohon harus menyerahkan dokumen pendukung tetapi tidak perlu memasukkan pasangannya di Bagian II. Jika tidak ada dokumen pendukung yang dapat diajukan, pemohon harus memberikan surat penjelasan diri dengan alasan yang tepat karena tidak dapat memberikan bukti kuat atau bukti terkait dan menandatangani surat tersebut sebagai pertimbangan SFO. Jika tidak ada bukti yang diberikan atau penjelasannya tidak dapat diterima, SFO berhak untuk memproses aplikasi dengan status pemohon bukan sebagai orang tua tunggal.

<sup>1</sup> Pemohon dapat memperoleh perangkat lunak gratis yang diperlukan di <http://get.adobe.com/reader/>.

<sup>2</sup> Untuk rincian lebih lanjut, silakan kunjungi situs web GovHK - Sistem Persyaratan untuk Layanan Online GovHK (<https://www.gov.hk/en/about/helpdesk/softwarerequirement/onlineservice.htm>).

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

- (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)

### 3. 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	* W O N G S I U F U N
3. Year of Birth	1 9 6 4
4. HKID Card No.	* B 1 2 3 4 5 6 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 2.1 of "Notes on How to Complete and Return Electronic Household Application Form")
	Other Identity Document No.:
5. HK Mobile Phone No.	

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	* C H A N S I U F O N G	* C H A N T A I M I N G
3. Date of Birth	* 01-01-2004 (DD-MM-YYYY)	* 01-01-2000 (DD-MM-YYYY)
4. HKID Card No. / Birth Certificate No.	* D 1 2 3 4 5 6 7 (Please refer to paragraph 2.1 of "Notes on How to Complete and Return Electronic Household Application Form")	* C 1 2 3 4 5 6 7 (Please refer to paragraph 2.1 of "Notes on How to Complete and Return Electronic Household Application Form")
5. Status for 2019-20	* # <input checked="" type="checkbox"/> Under education <input type="checkbox"/> B. In employment <input type="checkbox"/> C. Unemployed <input type="checkbox"/> D. Other	* # <input checked="" type="checkbox"/> A. Under education <input type="checkbox"/> B. In employment
6. Name of School / Institution in 2020/21	NUMBER ONE SECONDARY SCHOOL	
7. Class level	S4	
8. Mode of study	# <input checked="" type="checkbox"/> Whole-day <input type="checkbox"/> B. Half-day (A.M. session) <input type="checkbox"/> C. Half-day (P.M. session) <input type="checkbox"/> D. Part-time	
9. Apply for schemes (On student basis and you may choose more than 1 item, if applicable)	* # <input checked="" type="checkbox"/> Need <input type="checkbox"/> Do not need # Kindergarten & below levels: <input type="checkbox"/> (1) KCFRS <input type="checkbox"/> (2) Grant-KG # Primary & secondary levels or equivalent: <input checked="" type="checkbox"/> (3) TA <input checked="" type="checkbox"/> (4) STS <input type="checkbox"/> (5) DYJFR <input type="checkbox"/> (6) FR(FAEAEC)	

Masukkan nama keluarga, dimulai dari kotak pertama, dan beri jarak di antara setiap kata.

Masukkan Nomor Kartu HKID dari pasangan Anda yang diklaim dalam Formulir dengan merujuk pada contoh seperti yang ditunjukkan dalam kotak.

Jika pasangan Anda bukan pemegang Kartu HKID, harap lengkapi kedua kolom ini dengan merujuk pada Paragraf 2.1 di Panduan ini.

Masukkan Nomor Kartu HKID / 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 salinan kartu identitas tersebut belum diberikan ke SFO sebelumnya).

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

Jika pemohon ingin mengajukan permohonan bantuan keuangan untuk anak pada tahun ajaran 2020/21 (termasuk KCFRS, Hibah-KG (Grant-KG), TA, STS, DYJFR dan FR (FAEAEC)), silakan centang kotak yang sesuai pada item 5, 8 dan 9. Jika anak yang belum menikah akan belajar di sekolah pada tahun 2020/21, silakan centang kotak "Tidak perlu" (Do not need) di bawah item "Mendaftar untuk skema" (Apply for schemes). Kotak yang sesuai pada item 9 akan diaktifkan hanya setelah item 7 dan 8 selesai.

- 3.1.1 Jika pemohon memiliki lebih dari 4 anak yang belum menikah yang tinggal bersamanya, harap lengkapi informasi mereka dalam format seperti pada Bagian B di Bagian II dari formulir aplikasi dengan menambahkan lembar terpisah dengan tanda tangan pemohon atau dengan menggunakan SFO 179 (hanya berlaku untuk pemohon yang sedang mendaftar dengan dokumen pendaftaran pra-cetak yang telah disediakan). Salinan kartu identitas semua anak yang belum menikah yang termasuk dalam Formulir harus diberikan (jika belum pernah diberikan kepada SFO sebelumnya).
- 3.1.2 Pasangan dan anak-anak dari pemohon yang menerima CSSA tidak akan dihitung sebagai 'anggota keluarga' menurut mekanisme Penyesuaian Penghasilan Keluarga (Adjusted Family Income (AFI)).
- 3.1.3 Pemohon dapat mengajukan lebih dari satu skema dalam aplikasi ini (jika berlaku). Sebelum memilih skema pendaftaran, pemohon diharap mengajukan calon siswa, pastikan calon siswa telah memenuhi kriteria kelayakan skema yang dipilih.
- 3.1.4 (Hanya berlaku untuk pemohon STS dengan dokumen aplikasi pra-cetak yang telah disediakan) Untuk penilaian STS, SFO telah melakukan pra-cetak alamat tempat tinggal siswa yang telah berhasil mendaftar STS di Tahun ajaran 2019/20 pada formulir tambahan [SFO 283E]. Jika pemohon ingin terus mengajukan STS untuk siswa yang terdaftar dalam formulir tambahan pada tahun ajaran 2020/21, harap verifikasi alamat yang sudah dicetak sebelumnya. Jika ada perubahan pada alamat atau alamat pra-cetak bukan alamat tempat tinggal siswa-pemohon (misal. Pemohon siswa tinggal di asrama yang disediakan oleh sekolah, orang tua atau organisasi lain, atau tinggal bersama kerabat lain di lokasi lain), mohon ubah alamat tempat tinggal pemohon siswa dengan mengisi kotak yang disediakan di sebelah kanan. Pemohon harus menandatangani dan mengisi tanggal di bagian bawah formulir tambahan, dan mengirimkannya ke SFO. SFO dapat meminta pemohon untuk menyerahkan bukti alamat tempat tinggal pada tahap selanjutnya. Silakan merujuk pada Paragraf 10.2-10.4 dari Panduan ini untuk rincian tentang penyerahan dokumen pendukung.
- 3.1.5 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, SWD, EDB, Hong Kong Jockey Club, perusahaan angkutan umum, dll. Jika kemudian diketahui bahwa pemohon siswa mendapat manfaat dari subsidi ganda, pemohon bertanggung jawab untuk mengembalikan jumlah kelebihan pembayaran dengan segera atas permintaan SFO.
- 3.1.6 Pemohon harus merujuk pada kode-kode berikut dan memilih tingkatan yang dituju oleh anaknya pada tahun 2020/21 pada menu dropdown:
- |   |                   |
|---|-------------------|
| (i) Pusat Penitipan Anak Sehari Penuh (kelompok usia 0-2)   | N1                |
| (ii) Pusat penitipan Anak Sehari Penuh (kelompok usia 2-3): | 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) SMA Kelas 1-3  | S4/S5/S6          |
| (ix) Diploma Yi Jin   | DYJ               |
| (x) Lain-lain (Perguruan tinggi)                            | Others            |
- 3.1.7 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 formulir aplikasi. Aplikasi untuk skema tambahan / mengubah skema untuk mengajukan aplikasi harus ditandatangani oleh pemohon dengan nomor aplikasi / 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 formulir diajukan

### 3.2 Subsidi untuk Biaya Akses Internet

Untuk rumah tangga dan hanya berlaku untuk pemohon yang mengajukan subsidi di tingkat sekolah dasar dan SMP. Pemohon yang mengajukan permohonan bantuan keuangan untuk tingkat pra-sekolah dasar tidak perlu mengisi bagian ini.

<b>C. Subsidy for Internet Access Charges (SIA)</b> (On household basis and <b>only applicable to applicants applying for subsidies at primary and secondary level</b> financial assistance for pre-primary level only do not need to complete this part.)		Silakan centang kotak jika pemohon ingin melamar SIA di Tahun ajaran 2020/21.
Does your family need to apply for SIA in the 2020/21 school year?	# <input checked="" type="checkbox"/> Need <input type="checkbox"/> Does not need	

### 3.3 Orang-tua Bertanggung

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 (1 April 2019 hingga 31 Maret 2020), 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 2020/21 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 formulir aplikasi 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 dengan merujuk pada Paragraf 10.2-10.4 dari Panduan ini.**

3.3.2 Jika jumlah orang tua bertanggung lebih dari 2, silakan lengkapi informasi mereka dalam format seperti pada Bagian D di Bagian II dari E-Formulir dengan mengunggah lembar terpisah dengan tanda tangan pemohon dan menyerahkan salinan kartu identitas dari orang tua bertanggung yang disediakan di dalam formulir.

Masukkan keterangan pribadi orang tua bertanggung dan berikan salinan kartu identitas mereka (misal. Kartu HKID) dan bukti dokumen untuk mendukung orang tua.

Centang pada kotak yang sesuai. Jika Ya, silakan lewati Bagian 'D'. Jika Tidak, silakan lanjutkan untuk menyelesaikan Bagian 'D' dan lihat Paragraf 3.3.1 dari Panduan ini.

**D. Dependent Parent**  
 Is / are the dependent parent(s) recipient(s) of the Comprehensive Social Security Assistance (CSSA)? #  Yes  No  
 (If yes, please skip Part 'D'. If no, please continue to complete Part 'D' and refer to Paragraph 3.3 of "Notes on How to Complete and Return Electronic Household Application Form" for definition of "Dependent Parent". Please also provide supporting documents for dependence of the parents including tenancy agreement, residential address proof or receipt of the home for the elderly, etc.)

Name of Dependent Parent	HKID Card No. (please provide copy) and Year of Birth	Dependency Status (Please put "✓" in the appropriate box) at least 6 months during 1.4.2019 to 31.3.2020		
		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 Name in English: * C H A N T A I F U K	* HKID Card No.: E 1 2 3 4 5 6 7 or Identity Document Type: (refer to paragraph 2.1 of "Notes on How to Complete and Return Electronic Household Application Form") Identity Document No.: Year of Birth * 1 9 4 2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.

## 4 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.



## 5 Bagian IV Pendapatan Keluarga

Jika pemohon, pasangan atau anaknya belum menikah namun masih tinggal bersama keluarga tersebut dan **menganggur** selama periode penilaian, silakan lengkapi kolom sesuai dengan contoh berikut.

Masukkan total pendapatan (bilangan bulat tanpa desimal), untuk periode mulai 1 April 2019 hingga 31 Maret 2020. **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" 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 .

Applicant and Family Member	Mode of employment	Position (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
			Salary (\$)	Business profit (\$)			
① Applicant	<input checked="" type="checkbox"/> Full-time	Unemployed (1.4.2019 - 30.4.2019)	8 0 0 0 0				
	<input type="checkbox"/> Part-time	Clerk (1.5.2019 - 31.12.2019) Self-employed Driver (1.1.2020 - 31.3.2020)	4 5 0 0 0				
② Spouse	<input type="checkbox"/> Full-time	Housewife (1.4.2019 - 30.9.2019)	3 0 0 0 0				
	<input checked="" type="checkbox"/> Part-time	Part-time Cashier (1.10.2019 - 31.3.2020)					
③ Unmarried child residing with the family (if applicable) Name: CHAN Tai-ming	<input checked="" type="checkbox"/> Full-time	Waiter (1.4.2019 - 10.6.2019)	3 6 0 0 0				
	<input type="checkbox"/> Part-time	Unemployed (11.6.2019 - 31.3.2020)					
④ Unmarried child residing with the family (if applicable) Name:	<input type="checkbox"/> Full-time						
	<input type="checkbox"/> Part-time						
⑤ Other income (if applicable)	Contribution from children not residing together, relatives or friends (\$)	Rental income of property, land, carpark, vehicle or vessel (\$)	Interests from investments, fixed deposit (\$)	Alimony (\$)			
	1 2 0 0 0	9 6 0 0 0	5 0 0 0 0				
	Pension (excluding lump sum retirement gratuity) (\$)	Widow's & Children's Compensation (\$)	Others (\$)				
<b>Total =</b>			304000				

Jumlah total hanya untuk referensi. SFO akan menilai kelayakan suatu keluarga untuk bantuan keuangan siswa dan tingkat bantuannya sesuai dengan mekanisme AFI yang dinyatakan pada Paragraf 3 dari Panduan Panduan (Guidance Notes).

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, silakan merujuk pada Paragraf 10.6 (vi) Panduan 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> )	1 Tunjangan hari tua / tunjangan hidup lanjut usia
2 Tunjangan dua kali gaji / tunjangan cuti	2 Tunjangan disabilitas
3 Tunjangan (termasuk tunjangan kerja lembur/ biaya hidup / perumahan atau sewa / transportasi / makan / pendidikan / tunjangan shift, dll.)	3 Pembayaran layanan jangka panjang / Imbalan kontrak
4 Bonus / Komisi / Tips	4 Pesangon
5 Beasiswa	5 Pinjaman
6 Upah sebagai pengganti pemberitahuan pemberhentian	6 Pembayaran lump sum pensiun / Dana pensiun
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.	7 Warisan
8 Tunjangan uang	8 Sumbangan amal

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	Bantuan Jaminan Sosial Komprehensif
10	Bunga dari simpanan tetap, andil, saham dan obligasi, dll.	10	Tunjangan pelatihan kembali / Subsidi Transportasi Insentif Kerja / Tunjangan Keluarga Pekerja
11	Penghasilan sewa properti, tanah, lahan parkir, kendaraan, atau kapal (termasuk Hongkong, Tiongkok Daratan, dan luar negeri)	11	Ganti rugi asuransi / kecelakaan / cedera
12	Pensiun bulanan / Santunan Janda & Anak-anak	12	MPF / Kontribusi Dana Tabungan oleh karyawan

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 pada Lampiran) atau Rincian Pendapatan yang disiapkan sendiri (Sampel IV pada Lampiran) 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.

## 6 Bagian V Biaya Medis yang Ditimbulkan oleh Anggota Keluarga dengan Penyakit Kronis (Harap berikan salinan dokumen pendukung)

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

6.1 Jika pemohon telah mengeluarkan biaya medis untuk anggota keluarga (untuk anggota keluarga yang sakit kronis atau lumpuh secara permanen) selama periode dari 1 April 2019 hingga 31 Maret 2020, ia dapat memasukkan perincian situasi di Bagian V dari formulir aplikasi. 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 \$ 21,780 per tahun pada 2020/21).

## 7 Bagian VI Rekening Bank Pemohon untuk Pembayaran Bantuan

(Akun harus atas nama pemohon dan harap berikan salinan laporan bank / halaman pertama buku bank jika belum pernah diajukan ke SFO sebelumnya)

7.1 Karena SFO akan mengeluarkan Hibah Biaya Sekolah untuk Siswa TK (Grant for School-related Expenses for Kindergarten Students), Bantuan Buku Siswa Sekolah (School Textbook Assistance), Subsidi Perjalanan Siswa (Student Travel Subsidy), Subsidi untuk Biaya Akses Internet (Subsidy for Internet Access Charges), Penggantian Biaya Yi Jin (Diploma Yi Jin Fee Reimbursement) dan Penggantian Biaya (Skema Bantuan Keuangan untuk Program Pendidikan Ekstensi) (Fee Reimbursement (Financial Assistance Scheme for Designated Evening Adult Education Courses)) pada pembayaran otomatis, pemohon harus memasukkan 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 / kehilangan jumlah subsidi / biaya bank tambahan yang timbul dari kesalahan yang dilakukan pemohon dalam memberikan kode bank dan / atau nomor rekening bank.

7.2 Rekening bank harus valid hanya dengan 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 Nomor rekening bank, termasuk kode bank, biasanya tidak melebihi 15 karakter.

7.4 Silakan masukkan informasi rekening bank yang benar dengan merujuk pada 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 (eg. Standard Chartered Bank 003; HSBC 004; Hang Seng Bank 024)
Bank name:	Hang Seng Bank

7.5 Untuk pertanyaan "Kode Bank" (Bank Code), pemohon dapat menghubungi pihak bank untuk mendapatkan bantuan.

7.6 Jika pemohon ingin mengubah nomor rekening bank setelah penyerahan formulir aplikasi, harap beri tahu SFO tentang perubahan tersebut secara tertulis dengan dokumen pendukung yang menunjukkan nama pemegang rekening bank dan nomor rekening bank sesegera mungkin untuk menghindari keterlambatan dalam pemberian bantuan keuangan.

## 8 Bagian VII Informasi Tambahan mengenai Pemohon

Harap berikan informasi khusus lainnya atau detail mengenai anggota keluarga terkait penerimaan CSSA 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 2019 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 1.4.2019 - 30.9.2019. 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.

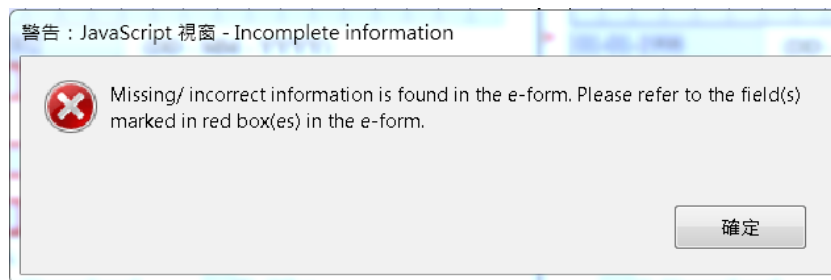
## 9 Bagian VIII Pernyataan

9.1 Pemohon dan pasangannya (jika ada) harus membaca paragraf dengan seksama dan menyelesaikan E-Formulir dengan:

- (i) menandatangani pernyataan dengan sertifikat digital yang sah yang dikeluarkan oleh Otoritas Sertifikasi yang Diakui (Recognized Certification Authorities) (CAs) di Hong Kong<sup>3</sup> atau
- (ii) mencetak halaman terakhir dari formulir aplikasi, 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.

## 10 Panduan tentang penyimpanan dan pengumpulan E-Formulir serta Dokumen-dokumen Pendukung

10.1 Setelah menyelesaikan Bagian I hingga VIII dari E-Formulir, silakan simpan E-Formulir di komputer Anda dengan hati-hati. Harap lengkapi semua bidang wajib yang harus diselesaikan dengan benar (jika ada) dan ubah semua bidang dengan kesalahan (jika ada) jika pesan peringatan berikut diminta saat E-Formulir disimpan. Semua kolom yang benar atau / error ditandai dalam kotak merah. Harap pastikan bahwa semua kolom tersebut telah dimasukkan / diubah dengan benar sebelum versi akhir dari E-Formulir yang lengkap disimpan.



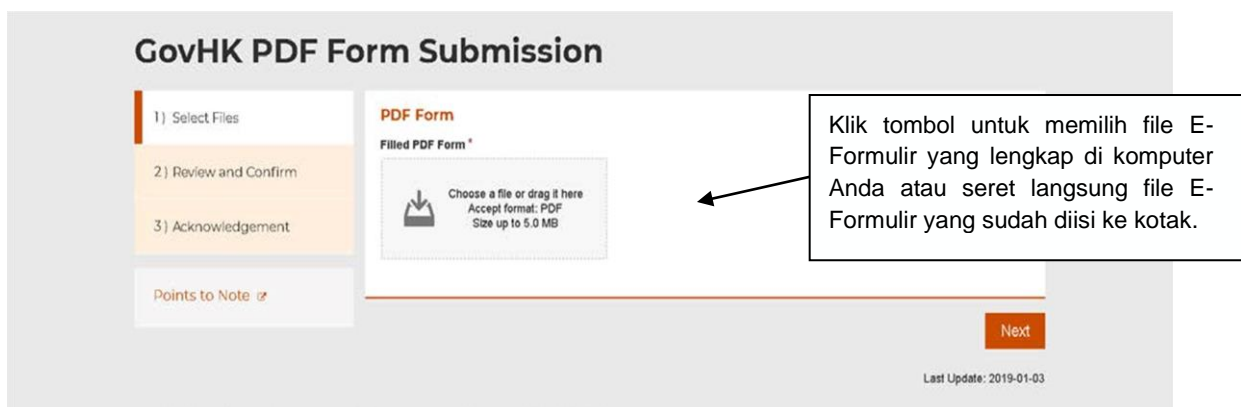
10.2 Kirimkan aplikasi ke SFO dengan salah satu cara berikut ini -

- (i) E-Formulir yang sudah dilengkapi dan semua dokumen pendukung yang diperlukan melalui pengunggahan online melalui platform Pengajuan Formulir PDF GovHK (GovHK PDF Form Submission) (<https://eform.one.gov.hk/form/pdf/upload/>); atau
- (ii) E-Formulir yang telah dilengkapi diunggah secara online melalui platform Pengajuan Formulir PDF (GovHK PDF Form Submission) Pemerintah dan mengirimkan semua dokumen pendukung yang diperlukan secara terpisah melalui pos ke Tsimshatsui PO Box 96824. Mohon sebutkan dengan jelas nomor aplikasi atau Nomor Kartu HKID dari pemohon pada dokumen pendukung.

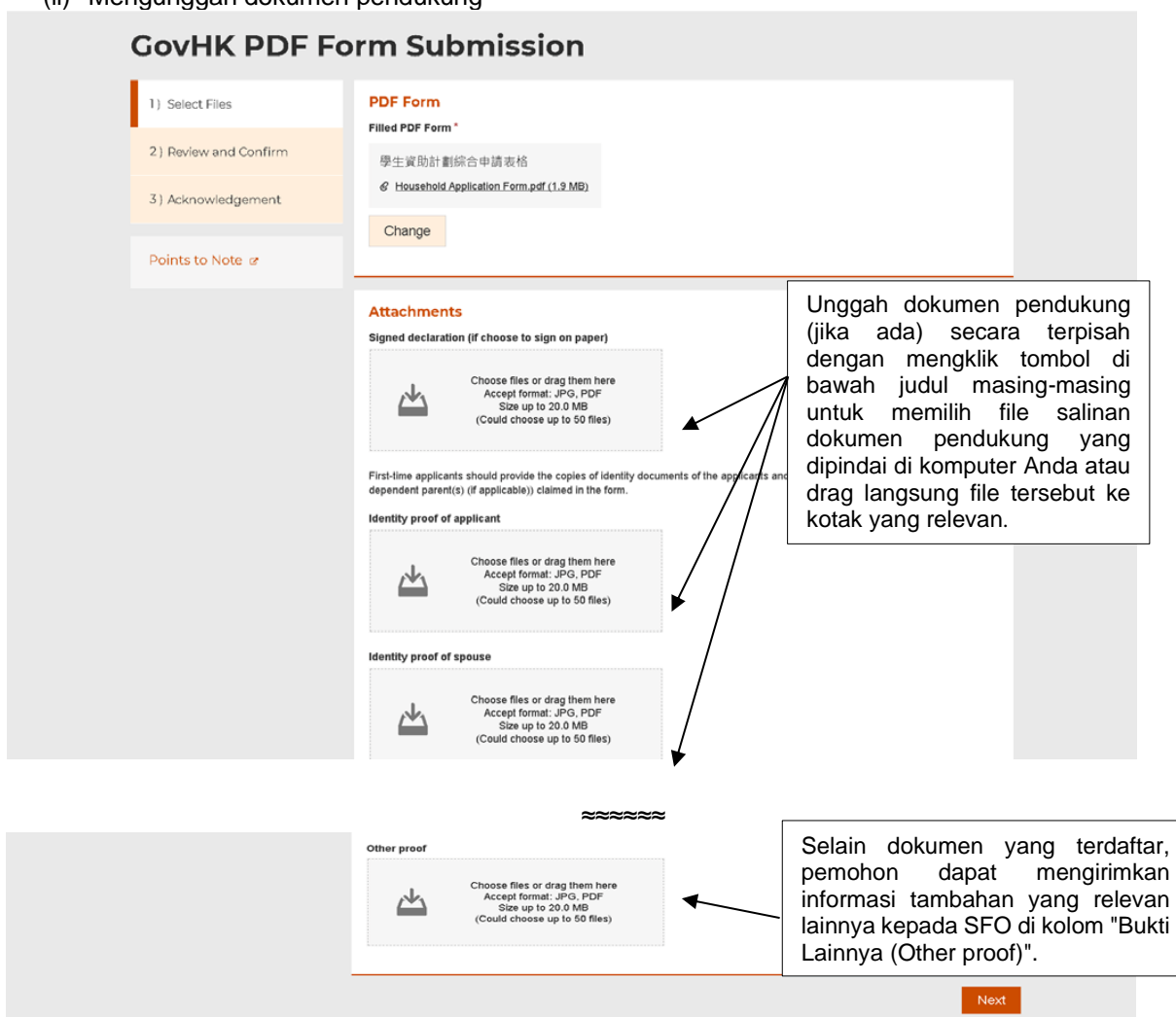
<sup>3</sup> Untuk informasi lebih lanjut, silakan kunjungi Situs Kantor Kepala Pejabat Informasi Pemerintah (the Homepage of the Office of the Government Chief Information Officer) - Otoritas Sertifikasi yang Diakui di Hong Kong (Recognized Certification Authorities Hong Kong) ([https://www.ogcio.gov.hk/en/our\\_work/regulation/eto/ordinance/ca\\_in\\_hk/](https://www.ogcio.gov.hk/en/our_work/regulation/eto/ordinance/ca_in_hk/)) dan situs web GovHK - Persyaratan Sistem untuk Layanan Online GovHK (System Requirements for GovHK Online Services) (<https://www.gov.hk/en/about/helpdesk/softwarerequirement/online-service.htm>)

10.3 Untuk mengunggah E-Formulir yang telah dilengkapi dan dokumen pendukung (jika ada), silakan masuk ke platform Pengajuan Formulir PDF GovHK (GovHK PDF Form Submission) (<https://eform.one.gov.hk/form/pdf/upload/>) dengan menggunakan browser web yang kompatibel<sup>4</sup>. Layar berikut akan ditampilkan pada platform Pengajuan Formulir PDF GovHK (GovHK PDF Form Submission):

(i) Mengunggah E-Formulir



(ii) Mengunggah dokumen pendukung



<sup>4</sup> Untuk informasi lebih lanjut, silakan kunjungi situs web GovHK - Persyaratan Sistem untuk Layanan Online GovHK (System Requirements for GovHK Online Services) (<https://www.gov.hk/en/about/helpdesk/softwarerequirement/onlineservice.htm>).



(iii) Memeriksa keseluruhan dokumen yang akan diunggah sebelum diajukan

**GovHK PDF Form Submission**

1) Select Files  
2) Review and Confirm  
3) Acknowledgement

Points to Note

Please check the following information before submission. You may go back to make changes as needed.

**PDF Form**

**Filled PDF Form**

學生資助計劃綜合申請表格  
Household Application Form.pdf (1.9 MB)

**Attachments**

**Signed declaration (if choose to sign on paper)**  
Signed declaration.pdf (25.5 KB)

**Identity proof of applicant**  
Identity proof of applicant.pdf (25.5 KB)

**Identity proof of spouse**  
Identity proof of spouse.pdf (25.5 KB)

**Identity proof of student applicant 1 / unmarried child residing with the family 1**  
Identity proof of student applicant 1 or unmarried child residing with the family 1.pdf (25.5 KB)

**Identity proof of student applicant 2 / unmarried child residing with the family 2**  
Identity proof of student applicant 2 or unmarried child residing with the family 2.pdf (25.5 KB)

**Identity proof of student applicant 3 / unmarried child residing with the family 3**  
Identity proof of student applicant 3 or unmarried child residing with the family 3.pdf (25.5 KB)

**Identity proof of student applicant 4 / unmarried child residing with the family 4**  
Identity proof of student applicant 4 or unmarried child residing with the family 4.pdf (25.5 KB)

**Identity proof of dependent parent 1**  
Identity proof of dependent parent 1.pdf (25.5 KB)

**Identity proof of dependent parent 2**  
Identity proof of dependent parent 2.pdf (25.5 KB)

**Income proof of applicant**  
Income proof of applicant.pdf (25.5 KB)

**Income proof of spouse**  
Income proof of spouse.pdf (25.5 KB)

**Income proof of unmarried children residing with the family**  
Income proof of unmarried children residing with the family.pdf (25.5 KB)

**Bank account proof of applicant**  
Bank account proof of applicant.pdf (25.5 KB)

**Dependent parent proof**  
Dependent parent proof.pdf (25.5 KB)

**Single-parent proof**  
Single-parent proof.pdf (25.5 KB)

**Medical expenses proof**  
Medical expenses proof.pdf (25.5 KB)

**'Social Needs' Assessment Form for Kindergarten and Child Care Centre Fee Remission**  
Social Needs Assessment Form for Kindergarten and Child Care Centre Fee Remission.pdf (25.5 KB)

**Other proof**  
Other proof.pdf (25.5 KB)

**Submission Acknowledgement**

You may provide your email address for receiving acknowledgement email with transaction reference number for record and future correspondence:

**Email**  
[Input field]

Submit

Anda dapat mengubah file yang dipilih untuk diunggah dengan mengklik tombol "Pilih File (Select Files)".

Periksa ulang semua file yang dipilih untuk diunggah sebelum pengiriman.

Ini adalah kolom pilihan. Anda dapat memberikan alamat email Anda untuk menerima email pemberitahuan dari Formulir pengajuan PDF GovHK (GovHK PDF Form Submission).

(iv) Konfirmasi pengajuan

The screenshot shows the GovHK PDF Form Submission interface. At the top, the GovHK logo and 'GovHK 香港政府一站通' are visible. The main heading is 'GovHK PDF Form Submission' with a sub-identifier 'SC-605-3-PDF001-002'. A progress bar indicates the current step is '2) Review and Confirm'. A modal dialog box is open, titled 'Confirm' with a checkmark icon. The dialog asks 'Confirm Submit?' and provides 'Cancel' and 'OK' buttons. Below the dialog, the 'Filled PDF Form' section shows a document titled '學生資助計劃綜合申請表格' with a file icon and the name 'Household Application Form.pdf (1.9 MB)'. A text box with an arrow pointing to the 'OK' button contains the instruction: 'Silakan klik tombol "OK" untuk mengonfirmasi pengiriman E-Formulir yang lengkap dan dokumen pendukung (jika ada)'. The 'Attachments' section below is partially visible, showing 'Signed declaration (if choose to sign on paper)'.

(v) Uji Penyelesaian otentikasi (CAPTCHA)

The screenshot shows a CAPTCHA interface with a blue header box containing the text "Select all images with cars". Below this is a 3x3 grid of nine images. The top-right image shows a car, and an arrow points from a text box to it. The text box contains the instruction: "Silakan pilih gambar yang relevan di bawah ini sesuai dengan perintah." (Please select relevant images below according to the command). At the bottom of the grid is a blue button labeled "VERIFY". An arrow points from another text box to this button. The second text box contains the instruction: "Silakan klik tombol 'VERIFIKASI (VERIFY)' setelah memilih gambar yang relevan." (Please click the 'VERIFIKASI (VERIFY)' button after selecting relevant images). The interface also includes a "Submit" button, a "Back To Top" link, and a reCAPTCHA logo.

(vi) Penyelesaian pengajuan

The screenshot shows the "GovHK PDF Form Submission" page. On the left is a progress indicator with three steps: "1) Select Files" (checked), "2) Review and Confirm" (checked), and "3) Acknowledgement" (active). Below the progress indicator is a "Points to Note" link. The main content area is titled "Submission Details" and contains the following text: "Your submission has been received. The application will be processed if all the required information is provided and verified. Please quote the transaction reference number below for future correspondence related to this application, including the submission of any supporting documents separately." Below this text are two input fields: "Submission Date and Time (YYYY-MM-DD HH:MM)" and "Transaction Reference Number". At the bottom right, there are two buttons: "Submit Another Form" and "Exit". A text box on the right side of the page contains the instruction: "Layar ini akan ditampilkan setelah pengajuan selesai." (This screen will be displayed after the application is completed). The footer includes the text "Last Update: 2019-01-10".

10.4 Untuk mengunggah dokumen secara online, harap pastikan bahwa dokumen yang dipindai jelas dan dapat dibaca serta perhatikan format file berikut dan batas unggahan -

- (i) Jenis file: Portable Document Format (PDF) or Joint Photographic Expert Group (JPEG);
- (ii) Resolusi gambar: 150 - 300 dots per inch (dpi); dan
- (iii) Batas Pengunggahan File Total untuk semua dokumen: 20 Megabit<sup>5</sup>

10.5 (i) Berlaku untuk Pemohon Bantuan Keuangan bagi Siswa Sekolah Dasar dan Menengah

Silakan kirimkan E-Formulir yang telah diisi dengan salinan dokumen pendukung yang relevan kepada SFO sesuai dengan Paragraf 10.2-10.4 dari Panduan ini **pada atau sebelum 31 Mei 2020**. Jika pemohon ingin menyerahkan dokumen pendukung yang relevan melalui pos, mereka diingatkan untuk membubuhkan ongkos kirim yang cukup pada amplop. Ongkos kirim yang tidak memadai akan menyebabkan tidak terkirimnya dokumen pendukung, dalam hal ini SFO mungkin tidak dapat memproses aplikasi. Pemohon harus menulis alamat korespondensi mereka di bagian belakang amplop untuk menghindari pengiriman yang salah / tidak berhasil.

(ii) Berlaku untuk Pemohon Bantuan Keuangan bagi Siswa Pra-SD

Pemohon harus menyerahkan E-Formulir yang telah diisi dengan salinan dokumen pendukung yang diperlukan kepada SFO sesuai dengan Paragraf 10.2-10.4 dari Panduan ini **sebelum akhir pertemuan kelas tahun ajaran 2020/21 atau sebelum tanggal 15 Agustus 2020, yang jatuh terlebih dahulu**. Bulan efektif dari remisi biaya adalah bulan di mana formulir aplikasi terbaru yang diajukan oleh pemohon, atau bulan di mana calon siswa diterima di taman kanak-kanak / pusat penitipan anak, yang jatuh lebih akhir.

10.6 Dokumen pendukung yang diperlukan meliputi

- (i) Salinan dokumen identitas untuk semua anggota keluarga (jika belum pernah diberikan kepada SFO sebelumnya);
- (ii) Salinan dokumen identitas untuk orang tua bertanggung dan setiap anggota keluarga yang diubah / ditambahkan;
- (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 Panduan penjelasan;
- (iv) (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 2019 hingga 31 Maret 2020;
- (v) (Jika ada) Formulir alamat tempat tinggal siswa-pemohon yang telah diisi sebelumnya yang telah diisi [SFO 283E]; dan
- (vi) Bukti dokumen tentang total pendapatan untuk periode dari 1 April 2019 hingga 31 Maret 2020. Harap kirimkan dokumen sesuai dengan persyaratan yang tercantum di bawah ini:

---

<sup>5</sup> Jika ukuran file total melebihi batas unggahan, harap pertimbangkan untuk meningkatkan level kompresi gambar, atau menurunkan resolusi file JPEG untuk mengurangi ukuran file, jika diperlukan



Orang yang digaji	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Surat Sanggup Bayar Pajak yang dikeluarkan oleh Departemen Pendapatan Dalam Negeri; jika tidak tersedia</li> <li>(2) Formulir Pengembalian Penggajian dan Pensiun Majikan; jika tidak tersedia</li> <li>(3) Surat Keterangan Gaji; jika tidak tersedia</li> <li>(4) Catatan transaksi bank yang menunjukkan pembayaran gaji, tunjangan, dll. (beserta dengan halaman yang menunjukkan nama 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</li> <li>(5) Surat Keterangan Penghasilan yang disahkan oleh majikan (Lihat Contoh I di Lampiran), dll.</li> </ul>
Sopir atau orang yang menjalankan bisnis sendiri (termasuk bisnis kepemilikan tunggal / bisnis kemitraan / perseroan terbatas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Rekening Laba Rugi yang diverifikasi Akuntan Publik Bersertifikat; jika tidak tersedia</li> <li>(2) Rekening Laba Rugi yang disiapkan sendiri (Lihat Contoh II atau III di lampiran) <u>dan</u></li> <li>(3) Pengumuman Penilaian Pribadi (jika ada).</li> </ul>
Orang yang digaji atau wiraswasta yang tidak dapat membuat bukti penghasilan	Ikuti contoh IV di Lampiran 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Perjanjian Sewa; jika tidak tersedia</li> <li>(2) Catatan transaksi bank yang menunjukkan penghasilan sewa (beserta dengan halaman yang menunjukkan nama pemilik rekening bank) (Sorot entri dengan warna dan komentar. Untuk entri selain penghasilan, beri komentar juga di sampingnya jika perlu, atau SFO dapat menyertakan sejumlah tertentu dalam menghitung penghasilan keluarga).</li> </ul>

## Contoh I: Surat Keterangan Pendapatan

(Untuk karyawan bergaji yang tidak dapat memberikan hal-hal atau dokumen 1-4 dari bukti penghasilan seperti yang tercantum dalam Paragraf 10.6 (vi) Panduan ini)  
(Dapat diisi langsung)

## SURAT KETERANGAN PENGHASILAN

Menyatakan bahwa \_\_\_\_\_ (Nomor Kartu HKID \_\_\_\_\_) dipekerjakan oleh perusahaan ini sebagai \_\_\_\_\_ Gaji total (termasuk tunjangan, bonus, gaji ganda, gaji cuti, dan pendapatan lainnya (termasuk Hong Kong, Cina Daratan, dan luar negeri), **tetapi tidak termasuk Mandatory Provident Fund (dana pensiun) / Provident Fund (iuran Jaminan Sosial) oleh karyawan, dalam bentuk angka**) selama periode 1 April 2019 hingga 31 Maret 2020 (harap dijelaskan periode kerja, dalam periode yang disebutkan di atas jika kurang dari 12 bulan: \_\_\_\_\_ ke \_\_\_\_\_) adalah \* HK \$ \_\_\_\_\_.

# Karyawan di atas bekerja \_\_\_\_\_ jam per bulan / penuh waktu di perusahaan ini (120 jam kerja atau lebih per bulan) (hanya berlaku untuk permohonan biaya TK / remisi biaya pusat penitipan anak untuk kelompok usia 0-3).

Tanda Tangan Pimpinan Perusahaan: \_\_\_\_\_ Nama Pimpinan Perusahaan \_\_\_\_\_

Stempel perusahaan: \_\_\_\_\_ Nomor Telepon: \_\_\_\_\_

Alamat Perusahaan: \_\_\_\_\_

Tanggal: \_\_\_\_\_

(Catatan: Salinan asli dari Sertifikat ini harus mencantumkan nomor perusahaan dan nomor telepon pimpinan. Inisial pemberi kerja diperlukan di setiap penghapusan / penggantian.)

\* Silakan tentukan mata uang jika gaji yang dibayarkan bukan dalam Dollar Hong Kong.

# Harap hapus kalimat yang tidak pantas

### SURAT KETERANGAN PENGHASILAN

Menyatakan bahwa \_\_\_\_\_ (No Kartu HKID. \_\_\_\_\_) dipekerjakan oleh perusahaan ini sebagai \_\_\_\_\_. Gaji total (termasuk tunjangan, bonus, gaji ganda, cuti, dan pendapatan lainnya (termasuk Hongkong, Cina Daratan, dan luar negeri) , **tetapi tidak termasuk Mandatory Provident Fund (dana pensiun) / Provident Fund (iuran jaminan sosial) oleh karyawan, dalam bentuk angka**) selama periode 1 April 2019 hingga 31 Maret 2020 (harap dijelaskan periode kerja, dalam periode yang disebutkan di atas jika kurang dari 12 bulan: ke \_\_\_\_\_) adalah \*HK\$ \_\_\_\_\_.

# Karyawan di atas bekerja \_\_\_\_\_ jam per bulan / penuh waktu di perusahaan ini (120 jam kerja atau lebih per bulan) (hanya berlaku untuk permohonan biaya TK/remisi biaya pusat penitipan anak untuk kelompok usia 0-3).

Tanda Tangan Pimpinan Perusahaan : \_\_\_\_\_ Nama Pimpinan Perusahaan : \_\_\_\_\_

Stempel Perusahaan : \_\_\_\_\_ Nomor Telepon : \_\_\_\_\_

Alamat Perusahaan : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Tanggal: \_\_\_\_\_

(Catatan: Salinan asli dari sertifikat ini harus mencantumkan nomor perusahaan dan nomor telepon pimpinan. Inisial pemberi kerja diperlukan di setiap penghapusan/penggantian.)

\* Silakan tentukan mata uang jika gaji yang dibayarkan bukan dalam Dollar Hong Kong.

# Harap hapus kalimat yang tidak pantas

CONTOH Hanya untuk referensi. Untuk pengajuan, gunakan versi bahasa Inggris

**PERINGATAN** : Data pribadi yang diberikan dalam pernyataan ini harus benar dan lengkap. Siapa pun yang memperoleh keuntungan harta / uang melalui penipuan akan dikenakan hukuman penjara maksimal 10 tahun berdasarkan Undang-undang Pencurian, Bab 210

### Contoh II: Akun Untung & Rugi

(Untuk sopir taksi wiraswasta / pengemudi truk /supir minibus dll.)  
(Bisa diisi langsung)

Nama anggota keluarga yang terlibat dalam perihal berikut :		_____
Sopir taksi / pengemudi truk / pengemudi Minibus (harap lingkari) Pemilik kendaraan / Penyewa kendaraan (harap lingkari) Nomor Izin (hanya untuk pemilik kendaraan) :		_____
<b>Akun laba-rugi</b> (Dari 1 April 2019 hingga 31 Maret 2020)		
<b>Pendapatan</b> (HK\$)		
1. Sewa (hanya untuk pemilik kendaraan)	\$	_____
2. Untung dari menjalankan usaha	\$	_____
3. Lainnya (sebutkan semua item & rincian jumlah)	\$	_____
(A) Total Penghasilan	\$	_____
<b>Pengeluaran</b> (tidak termasuk menggadaikan kendaraan) (HK \$)(1 & 2 berlaku untuk penyewa kendaraan, 2 sampai 5 berlaku untuk pemilik kendaraan)		
1. Biaya sewa kendaraan	\$	_____
2. Biaya bahan bakar	\$	_____
3. Premi asuransi	\$	_____
4. Biaya perawatan	\$	_____
5. Biaya lisensi	\$	_____
6. Lainnya (sebutkan semua item & rincian jumlah)	\$	_____
(B) Total Pengeluaran	\$	_____
<b>Laba bersih [(A) Total Penghasilan - (B) Total Pengeluaran*]</b>		
\$ _____		
(Jumlah ini harus diisi pada Bagian IV dari Formulir Aplikasi Rumah Tangga.) * Jika Total Penghasilan kurang dari Pengeluaran Total (misal. (A) - (B) <0), defisit tidak akan dihitung misal. Kerugian bisnis tidak dapat dikurangkan dari pendapatan rumah tangga bruto.		
Komentar (alasan tidak dapat memberikan bukti pendapatan):		
_____		
<b>(II) Jam Kerja Bulanan (Hanya berlaku untuk aplikasi pengurangan biaya taman kanak-kanak / penitipan anak penuh waktu untuk kelompok usia 0-3)</b>		
Jam kerja _____ per bulan.		
Tanda tangan anggota keluarga yang terlibat dalam bisnis di atas (jika bukan pemohon) :		
Nama pendaftar	:	_____
Nomor HKID Pemohon	:	_____
Tanda tangan pemohon	:	_____
Tanggal	:	_____

### Contoh III: Akun Untung & Rugi

(Untuk orang yang menjalankan bisnis (termasuk kepemilikan tunggal /bisnis kemitraan))  
(Dapat diisi secara langsung)

Nama anggota keluarga yang menjalankan perusahaan berikut (Pemilik)		:	_____
Nama perusahaan		:	_____
Sifat bisnis		:	_____
Alamat perusahaan		:	_____
Kepemilikan tunggal atau kemitraan:		:	_____
		( %)	_____
(Jika ini adalah kemitraan, harap tentukan rasio pembagian keuntungan, misal. Kemitraan (50%)			
<b>Akun laba-rugi Penghasilan</b> (Dari 1 April 2019 hingga 31 Maret 2020)			
(A) Penghasilan Bruto (HK\$)	\$	_____	
<b>Pengeluaran</b> (HK\$) (Berikut ini adalah biaya operasional perusahaan dan tidak boleh mencakup pengeluaran rumah tangga apapun.)			
Biaya pembelian barang dagangan	\$	_____	
Biaya air	\$	_____	
Biaya listrik	\$	_____	
Biaya gas	\$	_____	
Biaya telepon	\$	_____	
Sewa dan tariff	\$	_____	
Gaji karyawan selain yang ditandai '# 'di bawah ini	\$	_____	
Biaya transportasi	\$	_____	
Biaya perjalanan	\$	_____	
Asuransi premium	\$	_____	
Biaya perbaikan dan pemeliharaan Mesin	\$	_____	
rincian jumlah	\$	_____	
<b>Pengeluaran Lainnya</b> (HK\$)			
# Gaji pemilik dibayar oleh perusahaan ini	\$	_____	
# Gaji anggota keluarga lain yang dibayarkan oleh perusahaan ini (Nama : _____)	\$	_____	
(B) Total pengeluaran (HK\$)	\$	_____	
Pendapatan Rumah Tangga=(A) Penghasilan Bruto - (B) Total Pengeluaran* + Gaji pemilik / anggota keluarga lain yang dibayarkan oleh perusahaan ini# = HK\$ _____			
(Jumlah ini harus diisi pada Bagian IV dari Formulir Aplikasi Rumah Tangga.) * Jika Penghasilan Bruto kurang dari Pengeluaran Total (misal. (A) - (B) <0), defisit tidak akan dihitung, misal. Kerugian bisnis tidak dapat dikurangkan dari pendapatan rumah tangga bruto.			
Komentar (alasan tidak dapat memberikan bukti pendapatan):			
_____			
<b>(II) Jam Kerja Bulanan (Hanya berlaku untuk aplikasi pengurangan biaya taman kanak-kanak / penitipan anak penuh waktu untuk kelompok usia 0-3)</b>			
Jam kerja _____ per bulan.			
Tanda tangan anggota keluarga yang terlibat dalam bisnis di atas (jika bukan pemohon) :			
Nama pendaftar	:	_____	
Nomor HKID Pemohon	:	_____	
Tanda tangan pemohon	:	_____	
Tanggal	:	_____	



**Contoh IV: Perincian Pendapatan yang telah disiapkan Sendiri**

(Untuk penaja / pekerja konstruksi / pekerja renovasi / pekerja lepas / pembersih yang tidak dapat memberikan bukti pendapatan)

(Silakan isi semua item berikut)

(Dapat diisi langsung)

**PERINGATAN** : Data pribadi yang diberikan dalam pernyataan ini harus benar dan lengkap. Siapa pun yang memperoleh keuntungan harta / uang melalui penipuan akan dikenakan hukuman penjara maksimal 10 tahun berdasarkan Undang-undang Pencurian, Bab 210

Nama anggota keluarga yang terlibat dalam perihal berikut :

(Setiap rincian pendapatan yang telah disiapkan sendiri **harus mengandung informasi pendapatan dari SATU anggota keluarga saja.**)

Hubungan antara anggota keluarga dan pemohon: \* Pemohon / Pasangan / Anak

(\* harap hapus item yang tidak pantas)

Sifat Industri (misal. Konstruksi) :

Posisi (misal. Pekerja konstruksi) :

Penghasilan Aktual

**(Silakan isi angka aktual.** Jika Anda tidak memiliki penghasilan di bulan tertentu, silakan isi \$ 0. Jangan biarkan bulan kosong. Selain itu, untuk pembayaran yang dilakukan tunggakan, misalnya, jika tanggal pembayaran gaji Anda untuk bulan April adalah bulan Mei, Anda harus mengisi jumlah gaji di bulan April, dll.)

**2019**

April :HK \$ \_\_\_\_\_  
 May :HK \$ \_\_\_\_\_  
 June :HK \$ \_\_\_\_\_  
 July :HK \$ \_\_\_\_\_  
 Agustus :HK \$ \_\_\_\_\_

September :HK \$ \_\_\_\_\_  
 Oktober :HK \$ \_\_\_\_\_  
 November :HK \$ \_\_\_\_\_  
 Desember :HK \$ \_\_\_\_\_

**2020**

Januari :HK \$ \_\_\_\_\_  
 Februari :HK \$ \_\_\_\_\_  
 Maret :HK \$ \_\_\_\_\_

Total pendapatan per tahun :

Metode pembayaran (Harap cantumkan " ✓ " di kotak yang sesuai. Lebih dari satu item dapat juga dipilih

A. Secara tunai / cek tunai

B. Dengan Cek / kredit langsung (Harap berikan salinan Panduan transaksi bersama dengan halaman yang menunjukkan nama pemegang rekening bank, **lingkari entri dan garis-bawahi jumlah total dengan warna untuk verifikasi**. Untuk setiap entri selain pendapatan, **harap juga membuat komentar yang diperlukan di sebelahnya , atau SFO mungkin memasukkan jumlah dalam menghitung pendapatan keluarga Anda.**)

Alasan tidak dapat memberikan bukti pendapatan (Harap cantumkan " ✓ " di kotak yang sesuai.)

A. Saya tidak punya pimpinan tetap.

B. Perusahaan tempat saya bekerja telah ditutup dan saya tidak dapat memperoleh bukti dokumenter dari mantan pimpinan dan tidak memiliki bukti pendapatan lainnya.

C. Lainnya, harap jelaskan \_\_\_\_\_

Jam Kerja Bulanan (Hanya berlaku untuk permohonan pengurangan biaya taman kanak-kanak / penitipan anak penuh waktu untuk kelompok usia 0-3)

Jam Kerja \_\_\_\_\_ Jam per bulan

**Pernyataan : Saya menyatakan bahwa informasi di atas adalah benar dan lengkap.**

Tanda tangan anggota keluarga yang terlibat dalam perihal di atas (jika bukan pemohon) : \_\_\_\_\_

Nama pemohon : \_\_\_\_\_

Nomor HKID pemohon : \_\_\_\_\_

Tanda tangan pemohon : \_\_\_\_\_

Tanggal : \_\_\_\_\_