

**CATATAN PEDOMAN PERMOHONAN SERTIFIKAT PENDAFTARAN
UNTUK PENERIMAAN TAMAN KANAK-KANAK**

(Catatan Panduan ini berlaku untuk permohonan yang dikirim antara tanggal 1 September 2018 hingga 31 Agustus 2019)

CATATAN PENTING

- **Harap baca setiap ayat Catatan Pedoman dengan saksama sebelum mengisi Formulir Permohonan.**
- **Permohonan “Sertifikat Pendaftaran untuk Penerimaan Taman Kanak-Kanak” (selanjutnya disebut “RC”) adalah permohonan yang berbasis keluarga. Setiap keluarga dianjurkan untuk menyerahkan HANYA SATU permohonan untuk semua anak-anak yang memenuhi syarat dalam keluarga tersebut. Jika siswa bisa menerima pendidikan di Hong Kong namun tidak layak menerima subsidi, maka Biro Pendidikan akan mengeluarkan sebuah “Tiket Penerimaan Taman Kanak-kanak” (selanjutnya disebut “AP”) untuk siswa tersebut.**
- **Data pribadi yang diberikan pemohon akan digunakan oleh Biro Pendidikan untuk memproses permohonan “RC” / “AP”. Pemohon diingatkan bahwa jika pernyataan yang diberikan tidak benar atau menyesatkan atau yang bersangkutan memberi instrumen yang salah; atau jika mereka gagal mematuhi setiap ketentuan Pernyataan Kesanggupan (yaitu Bagian V di Formulir Permohonan), pihak yang relevan akan berhak untuk segera membatalkan keabsahan permohonan atau, sesuai dengan keadaan, segera membatalkan “RC” / “AP” yang diterbitkan; dan pemohon dapat bertanggung jawab atas litigasi dan/atau tuntutan pidana.**

A - Informasi Umum**1. Skema Pendidikan Taman Kanak-kanak**

- 1.1 Pemerintah Daerah Administratif Khusus Hong Kong (selanjutnya disebut “Pemerintah HKSAR”) menerapkan skema pendidikan Taman Kanak-kanak (KG) (selanjutnya disebut “Skema”) yang mulai berlaku pada tahun ajaran 2017/18 guna meningkatkan kualitas pendidikan KG dalam berbagai aspek melalui berbagai tindakan. Pada ruang lingkup “Skema”, Pemerintah HKSAR akan menyediakan subsidi dasar yang akan mencakup layanan setengah hari di KG nirlaba (NPM) setempat untuk menguntungkan semua anak KG yang memenuhi syarat (termasuk kelompok bermain (K1), KG kecil (K2) dan KG besar (K3)). Untuk mengerahkan potensi tenaga kerja setempat berdasarkan kebijakan populasi, sumber daya tambahan akan diberikan untuk KG yang memenuhi syarat yang menawarkan layanan sehari penuh dan layanan sehari penuh dengan jam sekolah lebih lama untuk mendorong mereka agar menawarkan layanan tersebut dengan biaya yang lebih terjangkau.
- 1.2 Agar memenuhi syarat untuk bergabung dengan “Skema”, KG harus merupakan NPM dan menawarkan kurikulum lokal yang mematuhi pedoman kurikulum KG yang diterbitkan oleh Biro Pendidikan (EDB), dengan rekam jejak yang terbukti dalam pemberian pendidikan KG yang berkualitas. KG juga diharuskan untuk memenuhi kriteria kelayakan tertentu seperti persyaratan kualifikasi guru, rasio guru-siswa, tingkat biaya sekolah, dsb. Silakan merujuk ke situs web EDB (www.edb.gov.hk) untuk informasi mengenai KG yang bergabung dengan “Skema” dan rincian lainnya.

2. Pengaturan Penerimaan Kelas K1 di KG pada Tahun Ajaran 2019/20

- 2.1 Karakteristik KG di Hong Kong antara lain adalah fleksibilitas dan keberagaman, termasuk KG lokal/non-lokal, NPM/swasta independen, serta menyediakan berbagai mode layanan. Orang tua dapat memilih KG yang sesuai untuk anak mereka terkait dengan kebutuhan mereka sedangkan KG mempunyai kebijakan sendiri dalam penerimaan siswa. Berdasarkan “Skema” itu, EDB akan terus menerapkan “Pengaturan Penerimaan Kelas K1 di KG pada tahun ajaran 2019/20 (selanjutnya disebut “Pengaturan Penerimaan K1 2019/20”) dengan maksud untuk memfasilitasi kelancaran operasi proses penerimaan KG dan membantu orang tua siswa mengonfirmasi lebih awal tempat KG untuk anak mereka. Orang tua siswa yang ingin mendaftarkan anak mereka ke kelas K1 dalam Skema-KG di tahun ajaran 2019/20 harus mengikuti prosedur yang ditetapkan di bawah ini. Prosedur ini berlaku bagi semua KG NPM yang bergabung dengan “Skema”.
- 2.2 Orang tua diharuskan mengajukan permohonan ke EDB untuk “RC” mulai September sampai November 2018. Setelah menerima pendaftaran dengan semua informasi dan dokumen yang diperlukan, EDB biasanya membutuhkan waktu enam sampai delapan minggu untuk menyelesaikan proses pendaftaran dan menerbitkan “RC” bagi pemohon yang memenuhi syarat untuk menerima subsidi berdasarkan “Skema” melalui pos. Jika siswa tidak dapat memperoleh “RC” karena dia dapat menerima pendidikan di Hong Kong tapi tidak memenuhi syarat untuk menerima subsidi berdasarkan Skema ini, EDB akan menerbitkan “AP” bagi siswa tersebut untuk pendaftaran dan penerimaan di Skema-KG namun orang tua yang bersangkutan diharuskan untuk membayar uang biaya penuh sebelum pengurangan subsidi berdasarkan “Skema” ini seperti yang ditunjukkan pada Surat Keterangan Biaya KG tempat anak tersebut diterima.
- 2.3 Meskipun orang tua tidak yakin dengan kelayakan anak mereka untuk mengajukan permohonan “RC” atau ingin mengajukan permohonan “AP”, mereka harus mengikuti persyaratan yang dinyatakan di ayat 2.2 dan mengajukan permohonan “RC” (selanjutnya disebut Permohonan “RC”). EDB akan menilai kelayakan permohonan terkait dan menerbitkan “RC” atau “AP” bagi siswa.
- 2.4 EDB akan menerbitkan “RC” atau “AP” (selanjutnya disebut dokumen pendaftaran) untuk setiap siswa yang bisa menerima pendidikan di Hong Kong dan semua Skema-KG hanya bisa menerima siswa yang memiliki dokumen pendaftaran yang valid.
- 2.5 “RC” akan digunakan untuk pendaftaran ke K1 selama “tanggal pendaftaran terpusat” (yaitu 10 hingga 12 Januari 2019). Karena waktu pemrosesan “RC”, orang tua harus menyerahkan pendaftaran untuk “RC” ke EDB selambat-lambatnya tanggal 30 November 2018. Jika tidak, “RC” / “AP” pada umumnya tidak akan dikeluarkan sebelum “tanggal pendaftaran terpusat” untuk pendaftaran

K1.

- 2.6 Orang tua harus memahami dari KG tentang mekanisme penerimaan berbasis sekolah mereka, yang meliputi prosedur, kriteria, pengaturan wawancara, biaya pendaftaran, dsb. dari masing-masing KG. Mereka harus memperoleh formulir permohonan dan menyerahkan pendaftaran untuk penerimaan sesuai dengan persyaratan sebagaimana yang ditentukan oleh masing-masing KG. KG akan mengumumkan hasil pendaftaran kepada orang tua siswa sebelum **21 Desember 2018**.
- 2.7 Setelah menerima pemberitahuan penerimaan, orang tua harus, setelah melakukan pertimbangan yang saksama, memilih satu KG untuk pendaftaran. Mereka harus menyerahkan “RC” / “AP” dan membayar biaya pendaftaran di KG yang bersangkutan untuk menyelesaikan prosedur pendaftaran selama **“tanggal pendaftaran terpusat” (yaitu antara 10 sampai 12 Januari 2019)**. Tindakan ini untuk menghindari pendaftaran di lebih dari satu tempat oleh seorang pemohon pada saat yang sama, yang dapat memengaruhi pemohon lain.
- 2.8 “RC” / “AP” diterbitkan oleh EDB dan harus disimpan oleh KG di mana siswa tersebut terdaftar. Jika siswa tersebut diterima setelah “tanggal pendaftaran terpusat”, yang bersangkutan tetap harus menyerahkan “RC” / “AP” untuk pendaftaran. Jika orang tua ingin mengganti sekolah setelah mendaftar di sebuah KG, dia harus mengambil kembali “RC” / “AP” dari KG di mana dia telah mendaftar dan menyerahkan dokumen pendaftaran kepada KG yang menjadi tujuan pemindahan pendaftaran. Setelah mendapatkan kembali “RC” / “AP” dari sebuah KG, maka KG yang bersangkutan tidak akan lagi mencadangkan tempat bagi siswa tersebut. Biasanya, biaya pendaftaran yang telah diserahkan ke KG tempat siswa telah mendaftar tidak akan dikembalikan.
- 2.9 EDB akan mengumumkan informasi lowongan K1 mulai akhir Januari 2019 dan seterusnya (yaitu setelah “tanggal pendaftaran terpusat”). Jika perlu, orang tua dapat memperoleh informasi melalui situs web EDB, Kantor Pendidikan Regional dan hotline EDB.

3. Kriteria Kelayakan Permohonan “RC”

- 3.1 Siswa harus merupakan warga Hong Kong yang mempunyai hak menetap, izin untuk memasuki atau izin yang sah untuk tinggal tanpa ketentuan tinggal apa pun (selain batas waktu tinggal) di Hong Kong (harap sediakan dokumen pendukung yang relevan yang tercantum dalam Bab B ayat 2.3)
- 3.2 Siswa yang akan masuk kelas KG pada tahun ajaran 2019/20 harus lahir pada atau sebelum tanggal 31 Desember 2016. Siswa yang akan masuk kelas KG pada tahun ajaran 2018/19 harus lahir pada atau sebelum 31 Desember 2015.
Harap perhatikan bahwa siswa yang dilahirkan pada atau setelah 1 Januari 2017 TIDAK layak mendaftar “RC”.
- 3.3 Siswa pemegang visa pengunjung, izin keluar dua arah atau visa siswa tidak memenuhi syarat untuk memohon “RC”.
- 3.4 Anak berusia 6 tahun atau lebih umumnya harus belajar di sekolah dasar. Untuk pertanyaan mengenai penerimaan ke Kelas Satu, orang tua dapat menghubungi School Places Allocation Section EDB di nomor 2832 7700 / 2832 7740 atau layanan informasi telepon otomatis 24 jam EDB di nomor 2891 0088. Orang tua dapat mengajukan permohonan untuk memperoleh “RC” ke EDB untuk pertimbangan bersama dengan bukti dokumentasi yang menunjukkan penerimaan anak mereka ke KG pada tahun ajaran mendatang dan pernyataan dari orang tua bahwa anak mereka belum pernah berpartisipasi dalam Pendaftaran Kelas Satu Sekolah Dasar untuk bulan September tahun mendatang.
- 3.5 Karena setiap siswa harus mempunyai dokumen pendaftaran yang sah untuk penerimaan di KG berdasarkan “Skema” ini, EDB akan menerbitkan “AP” bagi siswa yang berhak untuk menerima pendidikan di Hong Kong namun tidak memenuhi syarat untuk memperoleh “RC” dan oleh karena itu tidak dapat menerima subsidi berdasarkan “Skema”. Pemegang “AP” dapat mendaftar dan diterima di KG berdasarkan “Skema” namun orang tua yang bersangkutan diharuskan untuk membayar uang biaya penuh sebelum pengurangan subsidi berdasarkan “Skema” ini seperti yang ditunjukkan pada Surat Keterangan Biaya KG tempat anak tersebut diterima.

4. Prosedur Permohonan untuk “RC”

- 4.1 Prosedur permohonan ditunjukkan sebagai berikut:

Metode pengiriman formulir permohonan

- (a) Pemohon dapat mengirimkan formulir permohonan yang telah diisi lengkap dan salinan dokumen pendukung yang relevan ke Kindergarten Administration 2 Section, EDB (P.O. EDB (P.O. Box 23179, Wan Chai Post Office, Hong Kong) melalui pos dengan perangko yang cukup, atau
- (b) Pemohon dapat melampirkan dokumen itu dalam amplop, yang disegel dengan sampul depan yang diberi label “Application for Registration Certificate for Kindergarten Admission” (Sertifikat Pendaftaran untuk Penerimaan Taman Kanak-kanak) dan memasukkannya ke kotak surat di kantor EDB di 14/F, Wu Chung House, 213 Queen’s Road East, Wan Chai, Hong Kong selama jam kerja EDB (Jam kerja: Senin sampai Jumat, pukul 8.30 hingga 13.00, 14.00 hingga 18.00, tutup pada hari Sabtu, Minggu dan Libur Nasional).



EDB akan mengeluarkan “Pernyataan Telah Menerima Permohonan” kepada pemohon dengan mengirim SMS ke nomor ponsel pemohon yang diberikan dalam formulir permohonan atau mengeluarkan surat pernyataan telah menerima permohonan dengan pos kepada pemohon dalam waktu 10 hari kerja mulai tanggal permohonan diterima. Jika pemohon tidak menerima pernyataan penerimaan apa pun dari EDB tiga minggu setelah mengirimkan formulir permohonan, silakan menghubungi EDB di nomor 3540 6808 / 3540 6811 atau layanan informasi telepon otomatis 24 jam di nomor 2891 0088 untuk memeriksa apakah permohonannya telah

diterima guna menghindari tertundanya proses permohonan karena kesalahan/kegagalan pengiriman.

Catatan: Pemohon yang ingin menerima SMS untuk pernyataan bahwa permohonan mereka telah diterima harus memberi nomor ponsel lokal yang aktif. Jika tidak, EDB akan mengeluarkan surat pernyataan tersebut melalui pos kepada pemohon.



Setelah menerima pendaftaran dengan semua informasi dan dokumen yang diperlukan, EDB biasanya membutuhkan waktu enam sampai delapan minggu untuk menyelesaikan proses pendaftaran dan menerbitkan “RC” bagi pemohon yang memenuhi syarat melalui pos. Pemohon yang diwajibkan untuk menyediakan informasi tambahan akan diberitahu nanti dan dalam hal ini, waktu pemrosesan akan semakin diperpanjang sambil menunggu respons mereka mengenai penyediaan informasi pelengkap.

Catatan: Jika “RC” / “AP” akan digunakan untuk pendaftaran K1 selama “tanggal pendaftaran terpusat”, orang tua diwajibkan mengirim permohonan mereka untuk “RC” ke EDB selambatnya tanggal 30 November 2018. Jika tidak, “RC” / “AP” pada umumnya tidak akan dikeluarkan sebelum “tanggal pendaftaran terpusat”.

- 4.2 Formulir permohonan yang telah diisi lengkap bersama dengan salinan dokumen pendukung yang relevan dapat dimasukkan dalam amplop dengan **dibubuhi perangko cukup untuk mengirim kembali permohonan itu ke EDB dengan pos** (Harap pastikan perangko yang mencukupi telah dibayarkan untuk menghindari permohonan gagal terkirim. Setiap benda pos dengan biaya pengiriman yang kurang dibayar akan dibuang oleh Hongkong Post, dalam kasus itu EDB tidak akan dapat memproses permohonan). Alamat EDB tercantum di bagian bawah halaman 6 Catatan Pedoman ini. Atau pemohon dapat melampirkan formulir permohonan dan dokumen pendukung dalam amplop bersegel yang diberi label **“Application for Registration Certificate for Kindergarten Admission”** (Permohonan Sertifikat Pendaftaran untuk Penerimaan Taman Kanak-kanak) dan memasukkan amplop itu ke dalam kotak surat EDB selama jam kerja EDB (Jam kerja: Senin sampai Jumat pukul 8.30 hingga 13.00, 14.00 hingga 18.00, tutup pada hari Sabtu, Minggu dan Libur Nasional) sebagaimana dirinci pada ayat 4.1 di atas.
- 4.3 Pengembalian formulir melalui faks atau email TIDAK akan diterima.
- 4.4 Periode permohonan yang disarankan dinyatakan di bawah ini (berlaku bagi siswa yang akan masuk kelas KG di tahun ajaran 2019/20):

Perkiraan Waktu Penerimaan KG	Waktu Permohonan yang Disarankan
Permulaan Tahun Ajaran 2019/20	September hingga November 2018
Setelah permulaan Tahun Ajaran 2019/20	Enam hingga delapan minggu sebelum penerimaan / pendaftaran

Siswa yang mulai masuk kelas KG dan mengirim permohonan untuk “RC” setelah tahun ajaran dimulai dan diberi “RC” / “AP” akan dapat masuk ke KG yang memenuhi syarat dalam tahun ajaran saat mereka menyerahkan permohonan. **Oleh karenanya masa berlaku bagi siswa yang bersangkutan untuk belajar di KG yang memenuhi syarat akan dipersingkat dan bulan permohonan akan ditentukan dengan semestinya pada “RC” / “AP”.**

- 4.5 Perubahan Informasi yang Diberikan dalam Permohonan:

Jika ada perubahan pada informasi (mis. nama) yang diberikan oleh pemohon atau pemohon ingin mengubah atau memberi informasi pelengkap terkait dengan permohonan yang dikirim selama tahap proses permohonan, mereka harus segera memberi tahu EDB secara tertulis. Setiap perubahan harus diberitahukan kepada EDB selambat-lambatnya dalam waktu 30 hari kalender mulai dari tanggal terjadinya perubahan. Pemberitahuan itu harus ditandatangani dengan semestinya dan dikirimkan bersama dengan salinan dokumen pendukung yang relevan ke EDB. Apabila perlu, EDB juga akan meminta informasi tambahan dari pemohon untuk memproses permohonan. Jika pemohon tidak dapat memberi informasi yang diperlukan dalam waktu 30 hari kalender mulai dari tanggal permintaan informasi tambahan, permohonan secara otomatis menjadi tidak berlaku. Beberapa permohonan dari pemohon yang sama dapat menyebabkan proses permohonan tertunda.

- 4.6 Permohonan Penilaian Ulang:

Jika pemohon tidak setuju dengan hasil penilaian, mereka dapat mengajukan permohonan secara tertulis kepada EDB untuk melakukan penilaian ulang dalam waktu 30 hari kalender mulai dari tanggal dikeluarkannya pemberitahuan hasil, dengan memberikan rincian pembenaran dan bukti dokumen yang mendukung permohonan mereka, jika ada. Permohonan penilaian ulang harus ditandatangani dengan semestinya oleh pemohon. Penilaian ulang kelayakan biasanya memakan waktu enam hingga delapan minggu.

- 4.7 Permohonan Bantuan Finansial Lainnya:

4.7.1 Berdasarkan “Skema”, Pemerintah HKSAR akan memberikan subsidi kepada KG NPM lokal yang memenuhi syarat. Keluarga yang tidak mampu dapat mengajukan permohonan ke Kantor Keuangan Siswa (SFO) dari Badan Bantuan Finansial Keluarga Pekerja dan Siswa untuk memperoleh bantuan finansial berdasarkan Skema Keringanan Biaya Taman Kanak-kanak dan Pusat Penitipan Anak (Kindergarten and Child Care Centre Fee Remission Scheme (“KCFRS”)) dan Hibah untuk Pengeluaran terkait Sekolah bagi Siswa Taman Kanak-kanak (Grant for School-related Expenses for Kindergarten Students (“Grant-KG”)) **secara terpisah**. Selain itu, keluarga yang tidak mengajukan permohonan untuk memperoleh KCFRS tetap boleh mengajukan permohonan untuk memperoleh Hibah-KG. Keluarga yang mengajukan permohonan untuk skema bantuan finansial siswa di atas tunduk pada persyaratan kelayakan untuk skema yang terkait. “Formulir Pengajuan Rumah Tangga untuk Skema Bantuan Finansial Siswa (2019/20)” (Household Application Form for Student

Financial Assistance Scheme (2019/20)) diperkirakan akan siap didistribusikan sekitar Juli 2019. SFO akan mengunggah formulir permohonan, prosedur permohonan dan rincian skema terkait di halaman situs webnya pada saat yang tepat.

- 4.7.2 Orang tua yang menerima Bantuan Jaminan Sosial Komprehensif yang mempunyai anak yang akan masuk kelas KG pada tahun ajaran 2019/20, seperti orang tua lain yang anaknya duduk di pra-pendidikan dasar, diharuskan untuk mengajukan permohonan ke EDB untuk memperoleh “RC”, untuk digunakan sebagai dokumen pendaftaran di KG NPM lokal yang memenuhi syarat berdasarkan “Skema”.

5. Pemberian/Penanganan Data Pribadi

- 5.1 **Pemohon bertanggung jawab untuk mengisi formulir permohonan secara lengkap dan benar serta untuk memberi semua dokumen pendukung. Pemohon diingatkan untuk memeriksa dengan teliti "Daftar Periksa Pengiriman Permohonan" di halaman 6 untuk memastikan daftar dokumen pendukung yang diperlukan disiapkan untuk permohonan itu. EDB akan menilai kelayakan siswa berdasarkan informasi yang diberikan oleh pemohon. Informasi yang tidak memadai dapat menyebabkan tertundanya pemrosesan atau bahkan menjadikan permohonan tidak memenuhi syarat untuk pemrosesan selanjutnya, yang menyebabkan permohonan dinyatakan tidak sah oleh EDB.**
- 5.2 Data pribadi yang diberikan dalam permohonan dan informasi pelengkap (mis. dokumen identitas yang hilang) yang diberikan atas permintaan EDB akan disampaikan kepada biro/departemen Pemerintah HKSAR yang relevan untuk keperluan berikut:
- Aktivitas yang terkait dengan pemrosesan dan autentikasi permohonan ini termasuk mencocokkan data pribadi pemohon dan siswa dengan basis data dari biro/departemen Pemerintah HKSAR yang relevan lainnya (mis. Departemen Imigrasi);
 - Keperluan statistik dan riset; dan
 - Keperluan penanganan pertanyaan.
- 5.3 Data pribadi pemohon dan siswa yang diberikan dapat disampaikan kepada biro/departemen Pemerintah HKSAR lain dan sekolah terkait untuk keperluan yang dinyatakan dalam ayat 5.2 di atas; atau apabila pemohon telah memberi persetujuan untuk pengungkapan informasi tersebut; atau apabila pengungkapan itu diotorisasi atau dipersyaratkan oleh hukum.
- 5.4 Setiap kesalahan penafsiran, penghilangan fakta atau pemberian instrumen palsu akan menyebabkan diskualifikasi dan kemungkinan penuntutan.
- 5.5 Semua dokumen yang diserahkan tidak dapat dikembalikan. Tetapi, sesuai dengan Bab 18 dan 22 serta Prinsip 6 Lampiran 1 Undang-undang Data Pribadi (Privasi) (Pasal 486 Undang-undang Hong Kong), pemohon berhak untuk memperoleh akses dan membuat koreksi pada data yang diberikan olehnya. Dia juga dapat memperoleh salinan data pribadinya dengan tunduk pada pembayaran biaya administrasi yang diperlukan. Permintaan tersebut harus disampaikan secara tertulis kepada EDB.

6. Pertanyaan

- 6.1 Pemohon bisa mengunjungi situs web EDB di www.edb.gov.hk untuk mengetahui rincian permohonan “RC” dan “Skema”. Untuk pertanyaan mengenai masing-masing permohonan, pemohon juga dapat menghubungi EDB di nomor 3540 6808 / 3540 6811 atau layanan informasi telepon otomatis 24 jam di nomor 2891 0088.

B - Catatan tentang Cara Mengisi Formulir Permohonan

Harap isi formulir ini dengan jelas dengan tinta **hitam** atau **biru** dan isi Bagian I hingga VI sesuai dengan petunjuk yang dinyatakan dalam formulir permohonan dan Catatan Pedoman.

Bagian I Data Pribadi Pemohon

- 1.1 Pemohon dapat memilih untuk menunjukkan “Gelar” untuk mempermudah komunikasi di kemudian hari.
- 1.2 Pemohon harus menuliskan nama Inggris dan Tionghoanya sesuai dengan **urutan yang sama yang tercantum dalam dokumen identitasnya**. Jika siswa tersebut bukan anak Anda, Anda harus menyebutkan hubungan Anda dengan siswa tersebut dan memberi salinan dokumen identitas ayah/ibu dari siswa itu, serta surat otorisasi. Jika pemohon tidak dapat memberi dokumen terkait dan siswa itu di bawah perwaliannya, harap berikan bukti pendukung yang relevan. Jika diizinkan untuk tinggal di Hong Kong untuk sementara, pemohon juga harus menjadi sponsor siswa yang bersangkutan (yaitu bertanggung).
- 1.3 Pemohon harus menuliskan nomor Kartu Identitas Hong Kong (HKID) miliknya dan menyerahkan salinan kartu HKID miliknya yang sah. Jika tidak ada HKID, pemohon harus melengkapi bagian “Dokumen Identitas Lain” dan menyerahkan salinan dokumen identitas lain yang sah (mis. kartu identitas Tiongkok, dokumen perjalanan, dsb.).
- 1.4 Alamat korespondensi harus berada dalam wilayah teritorial Hong Kong. Jika pemohon tidak tinggal di Hong Kong, harap berikan alamat di Hong Kong untuk keperluan korespondensi selain alamat rumah, jika tidak ini dapat menyebabkan tertundanya pengiriman hasil kepada pemohon.

Bagian II Data Pribadi Siswa

- 2.1 Siswa yang data pribadinya dimasukkan harus memenuhi kriteria kelayakan yang ditetapkan di ayat 3.1 dan 3.2 Bagian A. Usia minimum anak untuk didaftarkan ke tingkat KG yang sesuai ditambahkan di bawah ini:

Masuk kelas KG di tahun ajaran 2019/20

Kelas	Usia Anak pada 31 Agustus 2019
Kelompok Bermain (yaitu K1)	Usia minimum 2 tahun 8 bulan (lahir pada atau sebelum 31.12.2016)
KG Kecil (yaitu K2)	Usia minimum 3 tahun 8 bulan (lahir pada atau sebelum 31.12.2015)
KG Besar (yaitu K3)	Usia minimum 4 tahun 8 bulan (lahir pada atau sebelum 31.12.2014)

Masuk kelas KG di tahun ajaran 2018/19

Kelas	Usia Anak per 31 Agustus 2018
Kelompok Bermain (yaitu K1)	Usia minimum 2 tahun 8 bulan (lahir pada atau sebelum 31.12.2015)
KG Kecil (yaitu K2)	Usia minimum 3 tahun 8 bulan (lahir pada atau sebelum 31.12.2014)
KG Besar (yaitu K3)	Usia minimum 4 tahun 8 bulan (lahir pada atau sebelum 31.12.2013)

- 2.2 Nama Inggris dan nama Tionghoa **harus dalam urutan yang sama** dengan yang tercantum pada dokumen identitas.
- 2.3 Untuk membuktikan status siswa adalah penduduk Hong Kong, pemohon harus menyerahkan **salinan Akta Kelahiran Hong Kong** (dengan kata “Established (Diakui)” ditunjukkan di kolom “Status Penduduk Tetap”) siswa.

Jika akta ini tidak tersedia atau jika salinan Akta Kelahiran Hong Kong mencantumkan kata “Not Established (Tidak Diakui)”, pemohon harus menyerahkan salinan salah satu dokumen identitas siswa yang sah (bersama dengan salinan Akta Kelahiran Hong Kong, jika ada) -

- Izin Masuk Kembali Daerah Administratif Khusus Hong Kong (HKSAR);
- Dokumen Identitas HKSAR untuk Keperluan Visa (halaman 1 sampai 3);
- Paspor HKSAR;
- Kartu Identitas Tetap Hong Kong;
- Izin Keluar Satu Perjalanan;
- Izin Masuk yang diterbitkan oleh Pemerintah HKSAR atau dokumen perjalanan yang diterbitkan oleh negara/teritori lain yang mencantumkan izin yang sah untuk tinggal tanpa ketentuan tinggal apa pun (selain batas tinggal) di Hong Kong; atau
- Izin untuk Tinggal di HKSAR (ID235B).

Jika dokumen identitas siswa termasuk kategori (f) atau (g) di atas, pemohon dan siswa juga harus menunjukkan salinan dokumen perjalanan mereka yang sah (termasuk halaman yang menunjukkan data pribadi pembawa, label visa terbaru yang diterbitkan Departemen Imigrasi Pemerintah HKSAR dan stempel “Izin tinggal” terbaru yang dikeluarkan Departemen Imigrasi yang menunjukkan periode tinggal terbaru yang sah dari pemohon dan siswa) kepada EDB.

Bagian III Informasi Keluarga Khusus Lainnya

- 3.1 Jika siswa tersebut bukan anak Anda, Anda harus menyebutkan hubungan Anda dengan siswa tersebut dan memberi salinan dokumen identitas ayah/ibu dari siswa itu, serta surat otorisasi. Jika pemohon tidak dapat memberi dokumen terkait dan siswa itu di bawah perwaliannya, harap berikan bukti pendukung yang relevan.

Bagian IV Bahasa Korespondensi

- 4.1 Pemohon harus melingkari bahasa korespondensi. Jika tidak ditunjukkan, EDB akan merujuk pada bahasa yang digunakan pemohon dalam melengkapi formulir permohonan untuk korespondensi.

Bagian V Pernyataan Kesanggupan

- 5.1 Harap baca secara menyeluruh ayat-ayat dalam Catatan Pedoman dan tanda tangani ruang yang diberikan dalam Bagian V Pernyataan Kesanggupan formulir permohonan. EDB tidak akan memproses permohonan jika bagian ini tidak ditandatangani dengan benar.
- 5.2 Pemohon bisa melihat lampiran sampel formulir yang sudah diisi di **Lampiran**.

C - Catatan tentang “RC” / “AP” yang akan Diterbitkan

- 1.1 “RC” / “AP” adalah dokumen pendaftaran bagi siswa agar diterima di KG yang memenuhi syarat berdasarkan “Skema” ini. Masa berlaku “RC” / “AP” ditentukan berdasarkan kelas dan tahun ajaran siswa yang memenuhi syarat yang mengajukan permohonan, periode izin tinggal yang sah dan tanggal permohonan yang diterima oleh EDB. Masa berlaku

tersebut biasanya akan berkisar antara 1 sampai 3 tahun. Rincian diilustrasikan pada tabel di bawah ini:

Mendaftar untuk tahun ajaran 2019/20

Tingkat yang Didaftarkan	Periode Validitas “RC” / “AP”
Kelompok Bermain (yaitu K1)	Sejak permulaan tahun ajaran 2019/20 hingga akhir tahun ajaran 2021/22
KG Kecil (yaitu K2)	Sejak tanggal permohonan yang harus diterima EDB hingga akhir tahun ajaran 2020/21
KG Besar (yaitu K3)	Sejak tanggal permohonan yang harus diterima EDB hingga akhir tahun ajaran 2019/20

Mendaftar untuk tahun ajaran 2018/19

Tingkat yang Didaftarkan	Periode Validitas “RC” / “AP”
Kelompok Bermain (yaitu K1)	Sejak tanggal permohonan yang harus diterima EDB hingga akhir tahun ajaran 2020/21
KG Kecil (yaitu K2)	Sejak tanggal permohonan yang harus diterima EDB hingga akhir tahun ajaran 2019/20
KG Besar (yaitu K3)	Sejak tanggal permohonan yang harus diterima EDB hingga akhir tahun ajaran 2018/19

Harap diperhatikan bahwa setiap anak yang memenuhi syarat yang mempunyai “RC” memenuhi syarat untuk terus belajar di KG yang memenuhi syarat selama maksimum tiga tahun. Masa berlakunya biasanya tidak akan diperpanjang.

- 1.2 EDB akan memberi informasi pada pemohon tentang hasil tersebut melalui pos. Karena “RC” / “AP” akan dikirim ke alamat rumah/korespondensi pemohon di Hong Kong, oleh karena itu pemohon harus memastikan bahwa alamat rumah/korespondensi di Hong Kong diberikan secara akurat dalam formulir permohonan. Jika pemohon mengganti alamat rumah/korespondensi di Hong Kong selama permohonan, perubahan tersebut harus segera diberitahukan kepada EDB. Jika tidak, “RC” / “AP” tidak dapat dikirimkan kepada pemohon dan pemohon akan menanggung kemungkinan konsekuensinya, termasuk tidak dapat diterima di KG.
- 1.3 “RC” / “AP” yang hilang atau rusak harus dilaporkan kepada EDB di nomor 3540 6808 / 3540 6811 atau layanan informasi telepon otomatis 24 jam di nomor 2891 0088 sehingga EDB dapat membatalkan “RC” / “AP”. “RC” / “AP” yang tidak berlaku, meski sudah dipulihkan, tidak akan diterima sebagai dokumen untuk pendaftaran ke KG. Pemohon dapat memohon penerbitan ulang “RC” / “AP” ke EDB dengan membayar biaya.

Daftar Periksa Pengiriman Permohonan (centang kotak yang sesuai untuk tindakan yang telah selesai)

1. Apakah formulir permohonan telah diisi dengan benar dan Bab V Pernyataan Kesanggupan telah ditandatangani dengan semestinya?
2. Apakah salinan dokumen identitas Anda telah dilampirkan?
3. Apakah salinan dokumen identitas semua siswa telah dilampirkan?
4. Jika siswa **bukannya** anak Anda, sudahkah Anda menyebutkan hubungan Anda dengan siswa itu di Bagian III formulir permohonan dengan bukti pendukung yang relevan (salinan dokumen identitas dan surat otorisasi ayah/ibu dari siswa itu)?
5. Sudahkah Anda memberi alamat korespondensi di Hong Kong?
6. Untuk permohonan melalui pos, sudahkah Anda memberi alamat pos EDB yang benar (**P.O. Box 23179, Wan Chai Post Office, Hong Kong**) dan membubuhi perangko yang mencukupi di amplop untuk mengirimkan permohonan? Harap diperhatikan bahwa setiap benda pos dengan biaya pengiriman yang kurang dibayar akan dibuang oleh Hongkong Post.
7. Sudahkah Anda menyimpan fotokopi formulir yang sudah diisi lengkap?

Harap teruskan salinan dokumen pendukung yang diperlukan dengan formulir yang telah diisi dengan semestinya ke EDB.

Alamat Korespondensi ✕

Education Bureau
P.O. Box 23179, Wan Chai Post Office, Hong Kong
“Re. Application for Registration Certificate for Kindergarten Admission”



APPLICATION FOR REGISTRATION CERTIFICATE FOR KINDERGARTEN ADMISSION

(Please read carefully the Guidance Notes before filling in the application form)

(Parents are required to submit an application **between September and November 2018** for their child(ren) going to study in **Nursery Class (K1) in the 2019/20 school year**)

Part I Particulars of Applicant (Particulars of father/mother of the student) * Optional to fill in # Please circle the appropriate box

1. Title*	# <input checked="" type="radio"/> 1 Mr. <input type="radio"/> 2 Ms. <input type="radio"/> 3 Miss
2. Name in English (in the same order as stated on the identity document)	C H A N T A I M A N
3. Name in Chinese	陳 大 文
4. Identity Document Type & No. (please refer to para 1.3 of Part B of the Guidance Notes)	# <input checked="" type="radio"/> A HKID Card No: A 1 2 3 4 5 6 (7) <input type="radio"/> B Other Identity Document: _____ Document No: _____
5. Year of Birth	1 9 8 2 Y
6. Home Address	Flat H Floor 1 8 Block 1 0
Name of Building	T S U I Y A N H O U S E
Estate/Village	T S U I M A N E S T A T E
No. & Name of Street	
District	T S U I C H U N G
Area	# <input type="radio"/> 1 HK <input type="radio"/> 2 KLN <input checked="" type="radio"/> 3 NT
7. Correspondence Address in HK (please leave blank if it is the same as the home address)	Flat _____ Floor _____ Block _____
Name of Building	
Estate/Village	
No. & Name of Street	
District	
Area	# <input type="radio"/> 1 HK <input type="radio"/> 2 KLN <input type="radio"/> 3 NT
8. Local Contact Telephone No.	9 1 2 3 4 5 6 7 (mobile*) 2 3 4 5 6 7 8 9 (home)

For Office Use
① A T X 4
② F M
③ H S N U

Part II Particulars of student(s) # Please circle the appropriate box
(particulars of other family members not applying for or already applied for Registration Certificate/Kindergarten Admission Pass **NOT** required)

1.a. Name in English (mandatory) (in the same order as stated on the identity document)	C H A N T A I M I N G
b. Name in Chinese	陳 大 明
c. Identity Document Type and No. (Please refer to para 2.3 of Part B of the Guidance Notes)	# <input checked="" type="radio"/> A HK Birth Certificate No: S 4 5 6 7 8 9 (0) <input type="radio"/> B HKID Card No: _____ <input type="radio"/> C Other Identity Document: _____ Document No: _____
d. Date of Birth	2 0 1 6 Y 0 3 M 2 0 D
e. Relationship with Applicant	# <input checked="" type="radio"/> A Child <input type="radio"/> B Other (please specify in Part III with relevant supporting proofs)
f. School Year Applying for (please refer to para 2.1 of Part B of the Guidance Notes)	# <input checked="" type="radio"/> C 2019/20 school year <input type="radio"/> E 2018/19 school year
g. Class Applying for (with regard to the school year selected in item f)	# <input checked="" type="radio"/> N Nursery Class (K1) <input type="radio"/> L Lower Class(K2) <input type="radio"/> U Upper Class (K3)
2.a. Name in English (mandatory) (In the same order as stated on the identity document)	
b. Name in Chinese	
c. Identity Document Type & No. (please refer to para 2.3 of Part B of the Guidance Notes)	# <input type="radio"/> A HK Birth Certificate No: _____ <input type="radio"/> B HKID Card No: _____ <input type="radio"/> C Other Identity Document: _____ Document No: _____
d. Date of Birth	____ Y ____ M ____ D
e. Relationship with Applicant	# <input type="radio"/> A Child <input type="radio"/> B Other (please specify in Part III with relevant supporting proofs)
f. School Year Applying for (please refer to para 2.1 of Part B of the Guidance Notes)	# <input type="radio"/> C 2019/20 school year <input type="radio"/> E 2018/19 school year
g. Class Applying for (with regard to the school year selected in item f)	# <input type="radio"/> N Nursery Class (K1) <input type="radio"/> L Lower Class(K2) <input type="radio"/> U Upper Class (K3)

③ A E S B F R C G 3 D H
④ 0 T V
⑤ F M
⑥ A E S B F R C G 3 D H
⑦ 0 T V
⑧ F M

Part III Other Special Family Information

If you have filled in Part II particulars of any member who is **not** a child of yours, please specify your relationship with the student. Please also provide copy of the identity document and authorisation letter of the student's father/mother. If such documents cannot be presented, and the student is now under your guardianship, please provide relevant supporting proofs.

Relationship with the student (Please specify) _____

For Office Use

⑩
7**Part IV Language of Correspondence**

Please circle the appropriate box

1. Language of correspondence # C Chinese E English

Part V Undertaking and Declaration

- The Government of the Hong Kong Special Administrative Region (hereafter referred to as "HKSAR Government") has implemented the kindergarten (KG) education scheme (hereafter referred to as "Scheme") with effect from the 2017/18 school year. As the HKSAR Government is to consider and process the application for a "Registration Certificate for Kindergarten Admission" (hereafter referred to as "RC") or "Kindergarten Admission Pass" (hereafter referred to as "AP") for my dependent(s) (particulars of whom are provided in Part II of this Form) (hereafter individually or collectively referred to as "Student") according to the "Scheme", I (that is, the undersigned with my particulars being provided in Part I of this Form) hereby acknowledge and agree as set out in Clauses 2 to 8 below.
- I have carefully read and fully understood the "Guidance Notes on Application for Registration Certificate for Kindergarten Admission" (hereafter referred to as "Guidance Notes"). I hereby undertake that I shall comply with and ensure the Student will comply with all requirements and specifications set out in the "Guidance Notes" (as may from time to time be amended by the HKSAR Government) and such other requirements and directions from time to time be issued by the HKSAR Government regarding the application for and the conditions on use of the "RC" or "AP".
- I understand and agree that the "RC" or "AP" is only applicable to the eligible Student covered under the "Scheme" for registration in an eligible local non-profit-making KG under the "Scheme".
- I hereby undertake and warrant that information, supporting documents supplied and representations (hereafter collectively referred to as "information") made by me or on my behalf from time to time in relation to this application are accurate and complete. I understand that the Education Bureau (EDB) will process the application based on the information.
- If (I) any representation given by me or on my behalf in this Undertaking and Declaration is incorrect or misleading or if a false instrument is provided; or (II) if I fail to comply with any provisions of this Undertaking and Declaration, without prejudice to any powers, rights and remedies that the HKSAR Government may have under this Undertaking and Declaration or in law, the HKSAR Government shall be entitled to immediately invalidate this application or, as the case may be, immediately invalidate the "RC" or "AP" issued; and I may be liable to litigation and/or criminal prosecution.
- I understand and agree:
 - The personal data provided by means of this application (including the personal data of my own and the Student's) will be used for (i) processing and verifying the information provided in and/or in relation to this application, (ii) education-related statistics and research, and (iii) enquiry handling purpose;
 - The provision of the personal data by me as required in this form is obligatory, except for the information that is specified as "optional". If I fail to provide such information or supporting documents as required (e.g. copy of the identity documents), my application may be held in abeyance or be rejected;
 - EDB can disclose the personal data collected to any person, company, organisation or HKSAR Government department/bureau and the KGs that the Student is admitted/transferred to; I also give consent to the organisation or HKSAR Government department/bureau concerned to release my and/or the Student's personal data to the EDB for any of the purposes stated in paragraph (I) above;
 - I understand that all documents submitted in this application are not returnable. However, in accordance with Sections 18 and 22 and Principle 6 of Schedule 1 to the Personal Data (Privacy) Ordinance (Chapter 486 of the Laws of Hong Kong), an applicant has the right to obtain access and make correction to the data provided by him/her. He/she can also obtain copies of his/her personal data, such request should be addressed to the EDB in writing; and
 - Enquiries concerning the personal data collected, including the request to access and make correction, I may refer to the "Privacy Policy" of the EDB website at <http://www.edb.gov.hk/en/privacy-policy.html>.
- This Undertaking and Declaration shall be governed by and construed in accordance with the laws of Hong Kong, I and the HKSAR Government shall irrevocably submit to the exclusive jurisdiction of the Courts of Hong Kong.
- I have read the provisions of this Undertaking and Declaration carefully and fully understood my obligations and liabilities under this Undertaking and Declaration.

Signature of Applicant: 陳大文

Date: 2 | 0 | 1 | 8 | Y | 0 | 9 | M | 2 | 1 | D

⑩
1**Checklist for Submission of Application**

- Has the application form been correctly filled in and Part V Undertaking and Declaration duly signed?
- Has copy of your identity document been attached?
- Has copy of the identity document of all student(s) been attached?
- If the student is **not** a child of yours, have you specified your relationship with the student in Part III of the application form with relevant supporting proofs (copy of the identity document and authorisation letter of father/mother of the student)?
- Have you provided the correspondence address in Hong Kong?
- For application by post, have you written the correct postal address of EDB (P.O. Box 23179, Wan Chai Post Office, Hong Kong) and affixed sufficient postage to the envelope for mailing the application? Please note any underpaid mail items will be disposed of by the Hongkong Post.
- Have you retained a photocopy of the completed application form?