

SOALAN LAZIM PENGGUNAAN SISTEM PERMOHONAN ACARA (SPA)

- 1) Bagaimanakan untuk memohon acara di Putrajaya?
 - Semua permohonan perlu dikemukakan melalui sistem atas talian di portal rasmi Perbadanan Putrajaya:
 - i. www.ppi.gov.my – Sistem Permohonan Tempahan – Sistem Permohonan Acara
 - ii. <https://spt.ppi.gov.my/acara>
 - iii. Pemohon perlu mendaftar “ID Pengguna” dan “Kata Laluan” sebelum mengisi maklumat yang diperlukan
- 2) Sekiranya terlupa kata laluan, bagaimanakah cara untuk menyemak tempahan yang telah dibuat sebelum ini?
 - Hanya perlu ke ‘Daftar Masuk’ dan ‘Reset’ semula di ‘Lupa Kata Laluan’.
- 3) Berapa lama tempoh untuk memohon sesuatu acara?
 - Permohonan perlu dikemukakan 60 hari sebelum tarikh acara/tarikh masuk tapak.
- 4) Berapa lama masa yang diambil untuk memproses sesuatu kelulusan acara?
 - 30 hari setelah semua dokumen lengkap dan mematuhi syarat yang telah ditetapkan.
- 5) Bagaimana untuk menyemak kekosongan tarikh, tapak dan kadar harga?
 - Hanya ke Halaman Utama Sistem Permohonan Acara (SPA) dan masukan tarikh dan lokasi yang dipilih. Sistem akan menolak permohonan pada tarikh atau lokasi yang telah ditempah (tiada kekosongan)
- 6) Adakah perlu No. GST diisi oleh pemohon?
 - No. GST wajib bagi pemohon syarikat/organisasi swasta yang berdaftar. Manakala bagi pemohon individu/organisasi kerajaan tidak perlu mengisi No. GST hanya meletakkan nama kementerian/organisasi kerajaan masing-masing.
- 7) Bagaimanakah untuk mengetahui status permohonan (Lulus atau Gagal)?
 - Pemohon boleh menyemak status melalui Sistem Permohonan Acara (SPA) dengan pergi ke ‘Tempahan Saya’.
 - Keputusan melalui notifikasi emel akan dihantar kepada pemohon setelah pembentangan dibuat kepada Jawatankuasa Kelulusan Acara Perbadanan Putrajaya (JKA-PPj) – bagi pemohon yang dipanggil untuk pembentangan.
 - Bagi pemohon yang tidak dipanggil untuk pembentangan pada JKA-PPj, status permohonan akan dimaklumkan melalui emel setelah JKA-PPj bersidang.
 - Pengesahan tempahan hanya sah setelah bayaran dibuat mengikut syarat-syarat yang telah ditetapkan di dalam “Surat Kelulusan Acara”.
- 8) Bagaimanakah cara untuk kemaskini permohonan jika ada penukaran tarikh atau lokasi sekiranya maklumat permohonan telah di hantar?
 - Sebarang penukaran maklumat permohonan acara hanya boleh diakses oleh Bahagian Komunikasi Korporat Perbadanan Putrajaya setelah pemohon menekan butang “Hantar”.
- 9) Berapa lama tempahan permohonan akan tersimpan di dalam Sistem Permohonan Acara (SPA)?

- Rekod akan disimpan sehingga status permohonan selesai dan acara tamat dengan proses pemulangan wang deposit acara selesai.

10) Apakah dokumen yang perlu disediakan untuk memuat naik permohonan acara?

- Maksimum saiz dokumen 10 MB dan format dokument PDF sahaja yang dibenarkan untuk dimuat naik iaitu:
 - i. Surat iringan permohonan daripada penganjur acara;
 - ii. Surat pelantikan pengurusan acara (jika berkaitan);
 - iii. Kertas cadangan penganjuran acara yang lengkap dengan pelan tapak, jadual acara, peta laluan (sekiranya acara yang melibatkan aktiviti jalan kaki/larian/berbasikal dan sebagainya) dan lain-lain yang berkaitan.

11) Apakah perbezaan kawasan milik Perbadanan Putrajaya (PPj) dan bukan milik PPj?

- Kawasan milik PPj adalah tapak/lot yang diselenggara oleh PPj sendiri seperti Dataran Putrajaya, Dataran Gemilang, Lot PT 12079, Lot PT11394 dan lain-lain.
- Kawasan bukan milik PPj, pemohon perlu mendapat kelulusan tapak oleh pemilik tapak/lot seperti Marina Putrajaya Sdn. Bhd, Floria Sdn. Bhd., Putrajaya Holdings Sdn. Bhd. dan lain-lain.

12) Sekiranya ada sebarang masalah atau pertanyaan lanjut dengan siapakah perlu dihubungi?

- Untuk maklumat lanjut, sila hubungi:
 - i. En. Asmawi bin Ahmad (T: 03-8887 7613 E: asmawi.ahmad@ppj.gov.my)
 - ii. Pn. Faezah binti Fadil (T: 03-8887 7583 E: faezah.fadil@ppj.gov.my)
 - iii. Pn. Siti Hasrah binti Sahar (T: 03-8887 7584 E: hasrah@ppj.gov.my)