



# MANUAL PENGUNAAN SISTEM e - S R

**MAJLIS BANDARAYA KUANTAN**  
JALAN TANAH PUTIH 25100 KUANTAN  
PAHANG DARUL MAKMUR

# LATAR BELAKANG



## SELF REGULATED (SR)

- merupakan proses pengaturcaraan sendiri oleh Pihak Perunding (PSP) untuk mendapatkan maklumat/ulasan awal bagi keperluan teknikal setiap Agensi Teknikal yang terlibat sebelum pengemukaan Permohonan Pelan Pembangunan.
- Permohonan SR dikemukakan secara **manual** kepada **13 Agensi Teknikal Luaran dan Agensi Teknikal Dalam** seperti berikut :

# **M A N U A L**

---

**SISTEM EASY - SELF REGULATED**

- 01** | URUSETIA  
AGENSI
- 02** | PENGGUNA /  
PERUNDING
- 03** | PENDAFTARAN  
PERUNDING
- 04** | LOGIN MASUK  
SISTEM E-SR
- 05** | TUKAT KATA  
LALUAN
- 06** | MENDAFTAR  
PERMOHONAN
- 07** | MUAT NAIK  
DOKUMEN
- 08** | MENYEMAK  
PERMOHONAN
- 09** | MEMBUAT  
ULASAN
- 10** | MENYEMAK  
ULASAN

# 01 | URUSETIA AGENSI

MERUPAKAN INDIVIDU YANG BERTANGGUNGJAWAB DALAM MENYELARAS DAN MEMBUAT ULASAN DI DALAM SISTEM



SETIAP AGENSI DIKEHENDAKI UNTUK MELANTIK SEORANG PEGAWAI SEBAGAI URUSETIA AGENSI DAN MEMAKLUMKAN KEPADA PIHAK OSC, MBK



SEBARANG PERUBAHAN KEPADA URUSETIA AGENSI PERLU DILAPORKAN SEGERA KEPADA PIHAK OSC, MBK



PIHAK OSC, MBK AKAN MENDAFTARKAN URUSETIA AGENSI KE DALAM SISTEM BAGI MEMBOLEHKAN URUSETIA UNTUK LOGIN DAN SETERUSNYA MENGGUNAKAN SISTEM

## 02 | PENGGUNA / PERUNDING

MERUPAKAN PERUNDING YANG BERTANGGUNGJAWAB DALAM MENDAFTAR PERMOHONAN DAN MEMBUAT ULASAN DI DALAM SISTEM



SETIAP PERUNDING DIKEHENDAKI UNTUK MENDAFTAR SEBAGAI PENGGUNA DAN MEMAKLUMKAN KEPADA PIHAK OSC, MBK

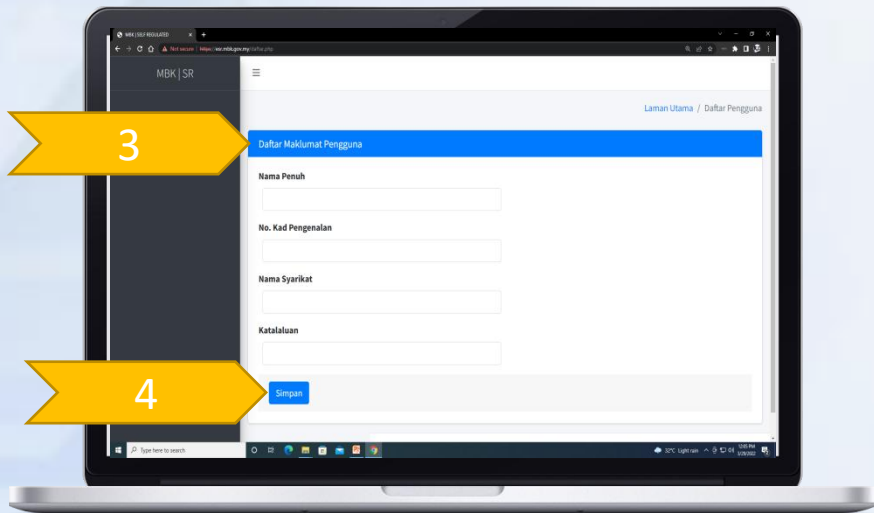
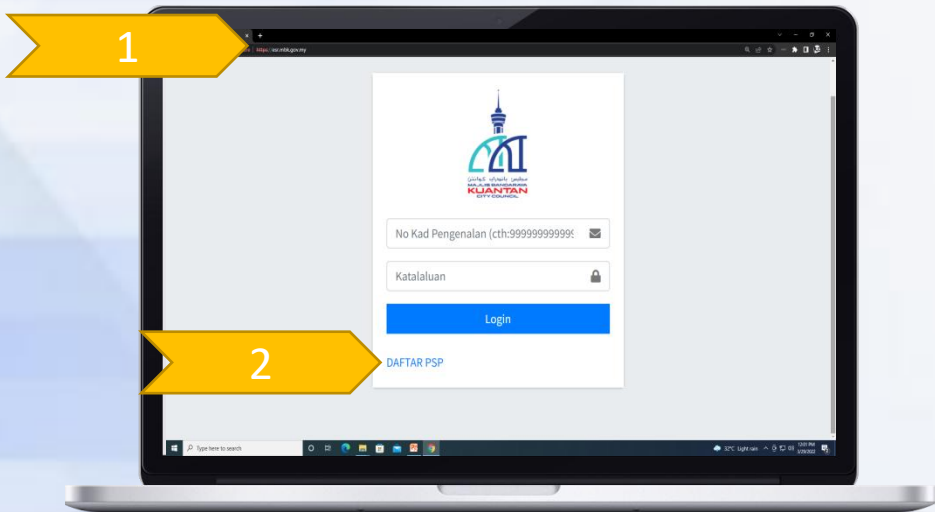


SEBARANG PERUBAHAN KEPADA PENGGUNA PERLU DILAPORKAN SEGERA KEPADA PIHAK OSC, MBK



PIHAK OSC, MBK AKAN MENGESAHKAN PENGGUNA KE DALAM SISTEM BAGI MEMBOLEHKAN PENGGUNA UNTUK LOGIN DAN SETERUSNYA MENGGUNAKAN SISTEM

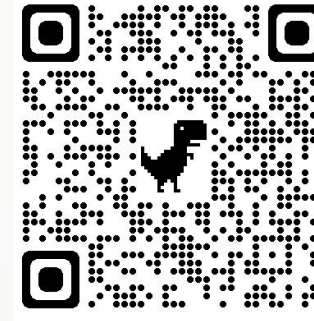
# 03 | PENDAFTARAN PERUNDING



- DAFTAR SISTEM E-SR

01

- BUKA MENERUSI LAMAN WEB [esr.mbk.gov.my](http://esr.mbk.gov.my) ATAU SCAN QR CODE DI BAWAH INI



02

- K L I K D A F T A R P S P

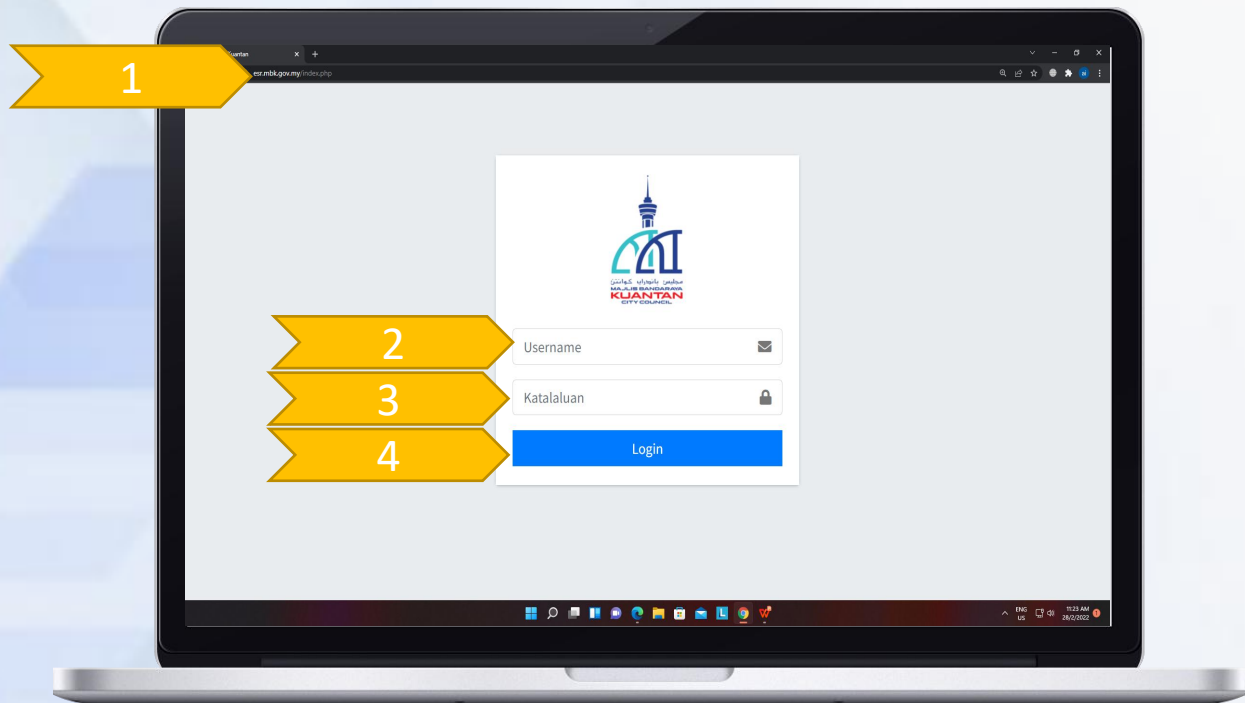
03

- ISI MAKLUMAT DI DALAM **DAFTAR MAKLUMAT PENGGUNA**

04

- KLIK **SIMPAN** DAN MAKLUMKAN KEPADA PIHAK URUSETIA (OSC) UNTUK PENGESAHAN

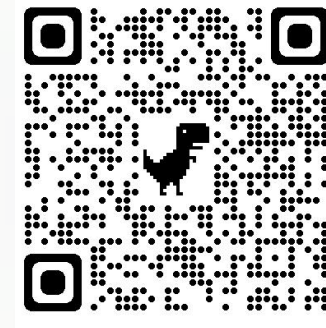
# 04 | LOGIN MASUK SISTEM



- LOGIN SISTEM E-SR

01

- LOGIN MENERUSI LAMAN WEB  
e s r . m b k . g o v . m y



02

- I D P E N G G U N A :  
N O K A D P E N G E N A L A N

03

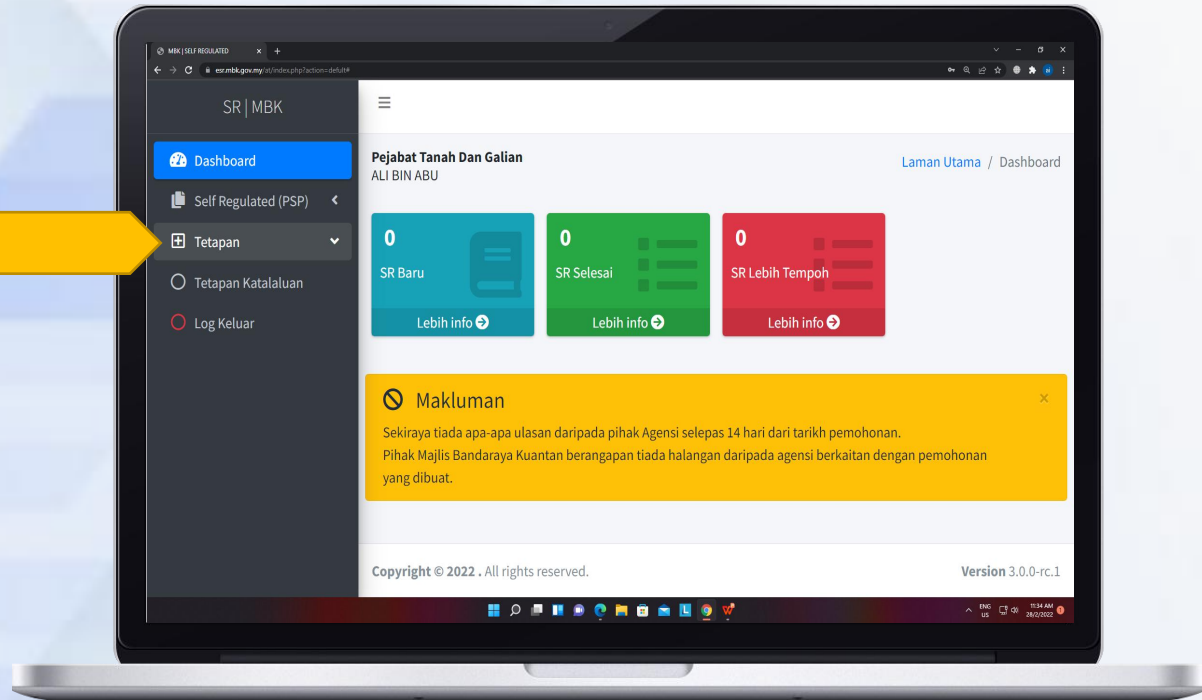
- K A T A L A L U A N P E N G G U N A :  
N O K A D P E N G E N A L A N B A G I L O G I N  
K A L I P E R T A M A

04

- KLIK **LOGIN**

PEGAWAI DINASIHATKAN UNTUK TUKAR KATA LALUAN SELEPAS LOGIN KALI PERTAMA

# 05 | TUKAR KATA LALUAN

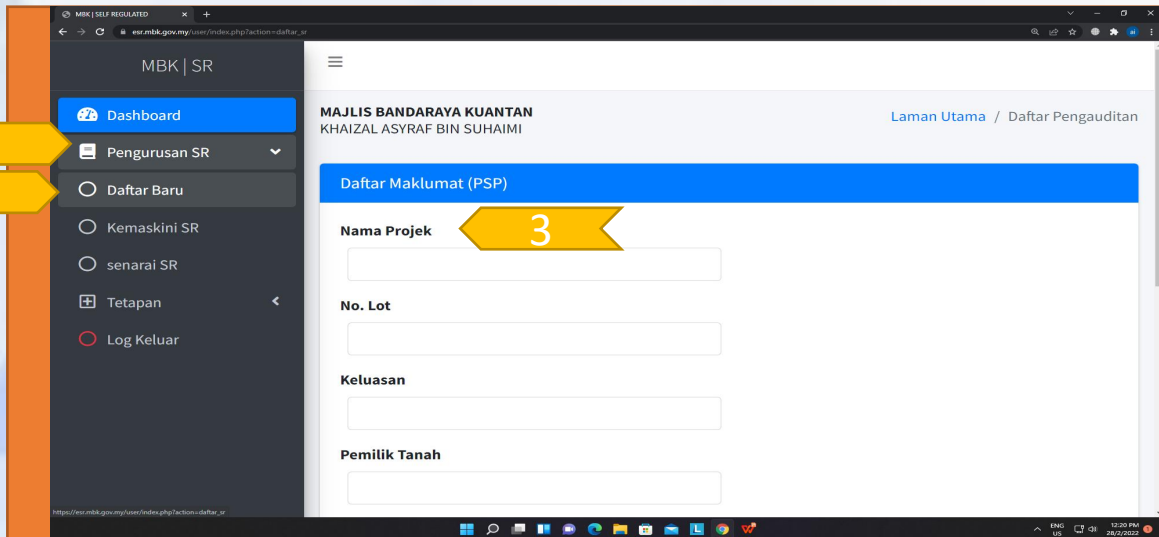


- TUKAR KATA LALUAN E-SR

- 01 • KLIK PADA **TETAPAN** DI BELAH KIRI DAN KLIK PADA **TETAPAN KATALALUAN**
- 02 • MASUKKAN KATA LALUAN LAMA
- 03 • MASUKKAN KATA LALUAN BARU
- 04 • KLIK SIMPAN



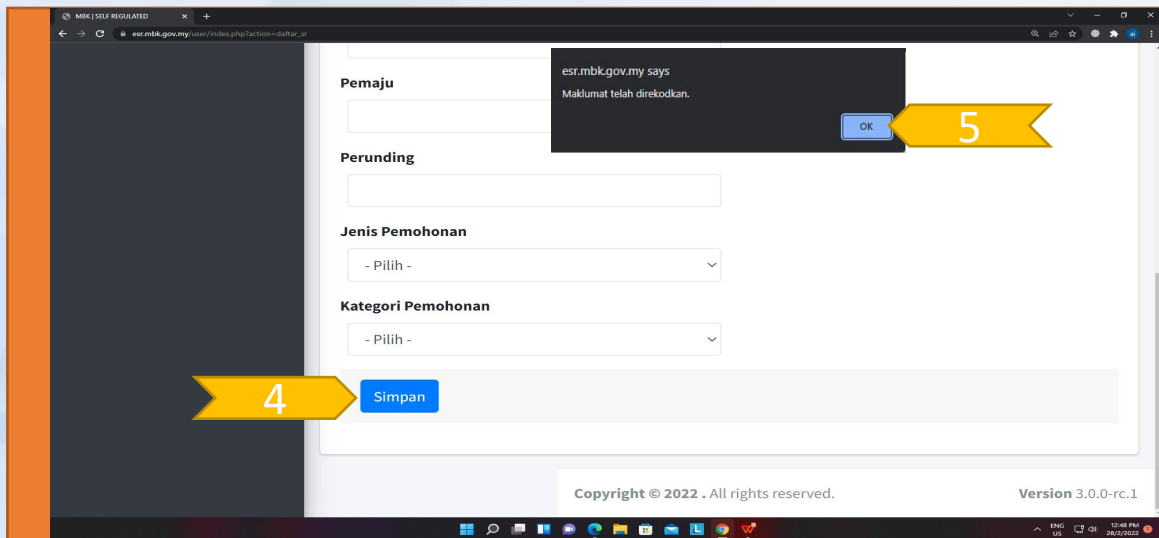
# 06 | MENDAFTAR PERMOHONAN



01 KLIK PENGURUSAN SR

02 KLIK DAFTAR BARU

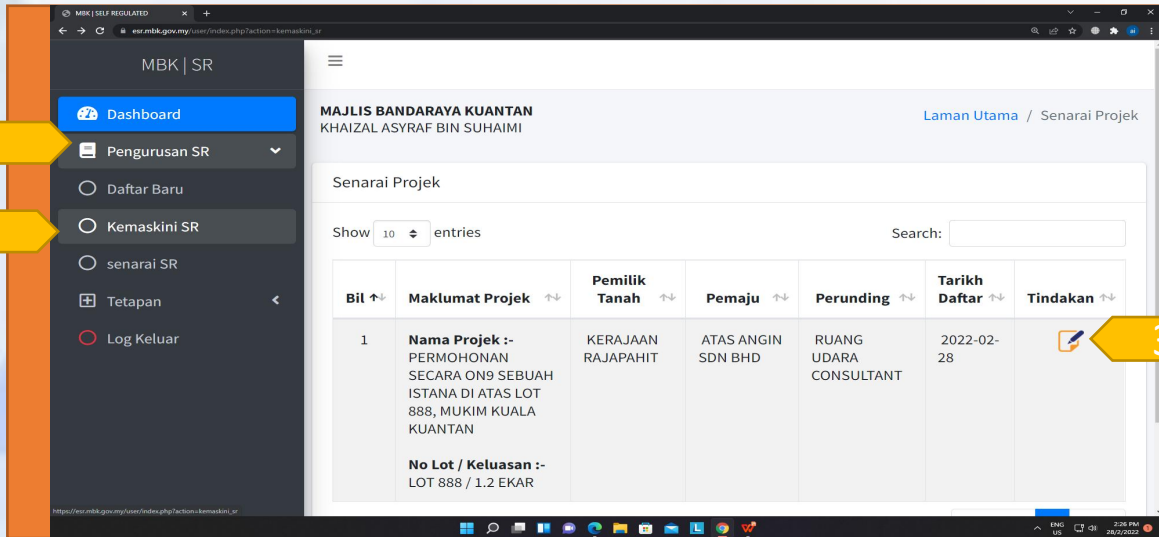
03 MENGISI MAKLUMAT PROJEK



04 SETELAH SELASAI KLIK SIMPAN

05 KELUAR PAPARAN 'MAKLUMAT TELAH DIREKODKAN' KLIK OK

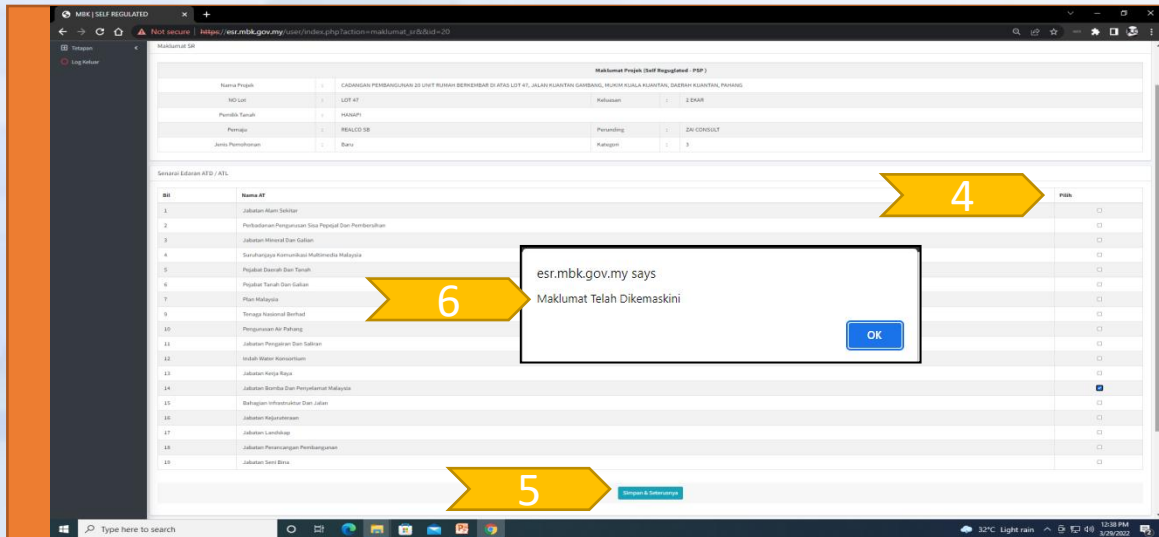
# 07 | MUATNAIK DOKUMEN



01 KLIK PENGURUSAN SR

02 KLIK KEMASKINI SR

03 PILIH PROJEK DAN KLIK IKON DI RUANG TINDAKAN

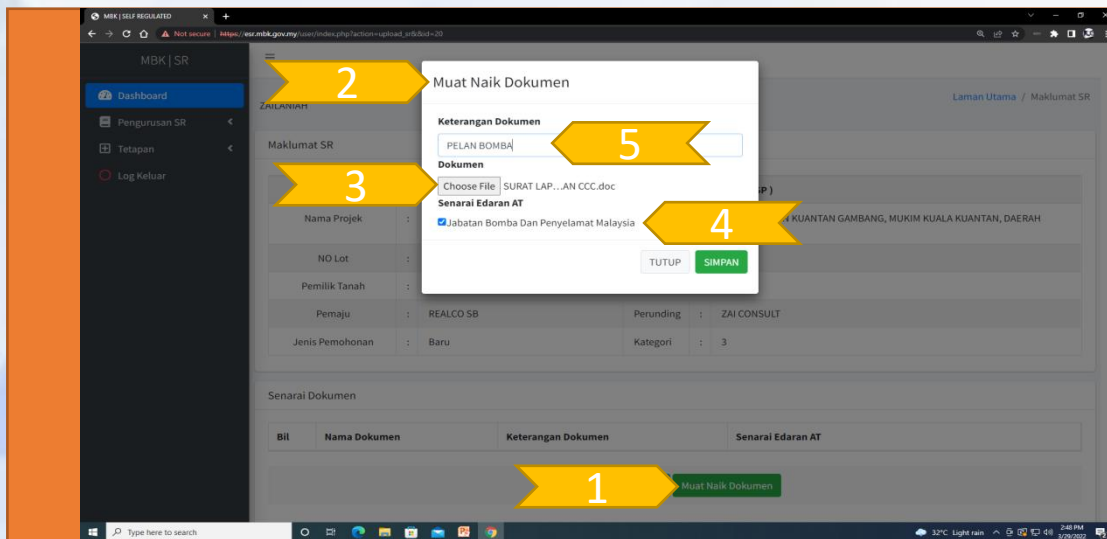


04 PILIH AGENSI TEKNIKAL YANG BERKAITAN DAN KLIK DI RUANGAN PILIH

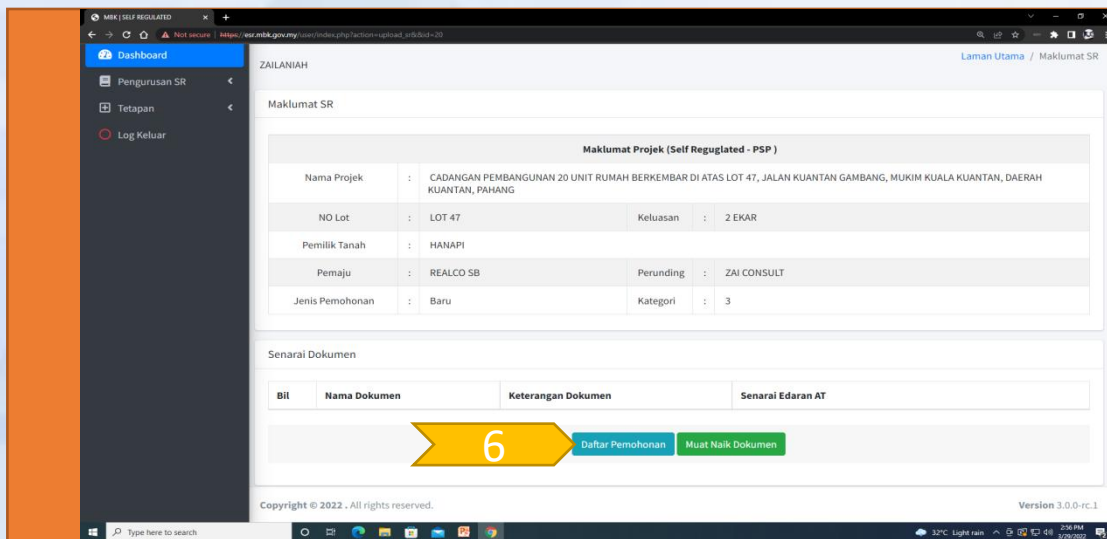
05 KLIK **SIMPANAN & SETERUSNYA** UNTUK MEMUATNAIK DOKUMEN

06 KELUAR PAPARAN 'MAKLUMAT TELAH DIKEMASKINI' KLIK OK

# 07 | MUATNAIK DOKUMEN



- 01 KLIK MUAT NAIK DOKUMEN
- 02 KELUAR PAPARAN MUAT NAIK DOKUMEN
- 03 KLIK **CHOOSE FILES** UNTUK MEMILIH FAIL UNTUK DIMUAT NAIK
- 04 KLIK AGENSI TEKNIKAL YANG BERKAITAN UNTUK EDARAN DOKUMEN



- 05 MENULIS KETERANGAN DOKUMEN DAN SETERUSNYA KLIK **SIMPAN**
- 06 SETELAH SELESAI MUAT NAIK DOKUMEN KLIK **DAFTAR PERMOHONAN** UNTUK PENGEMUKAAN DOKUMEN KE AGENSI TEKNIKAL

# 08

# MENYEMAK PERMOHONAN

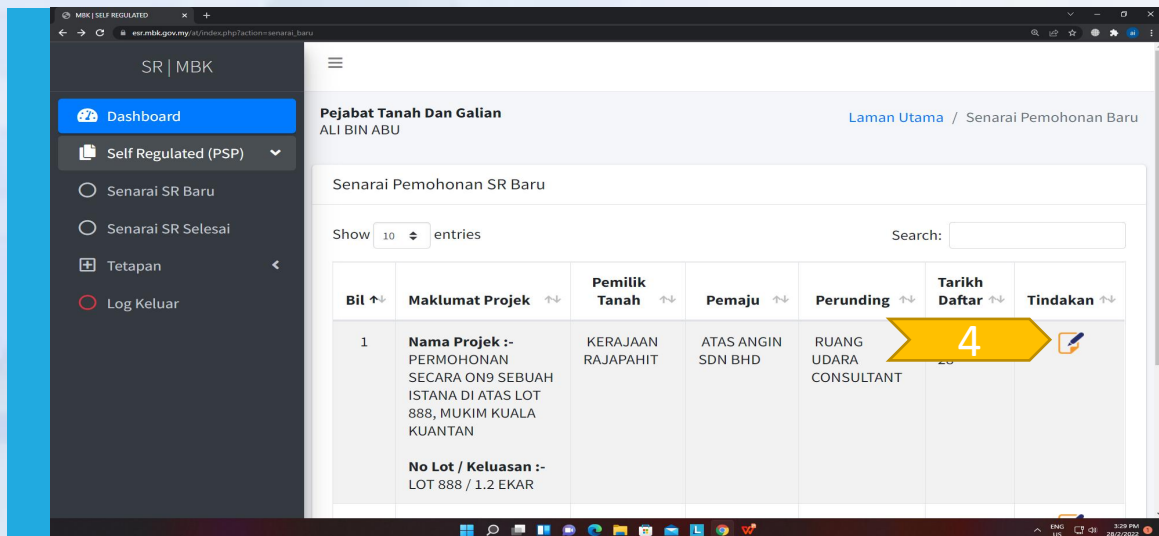
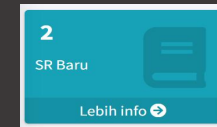
1  
2



01 KLIK SELF REGULATED (PSP)

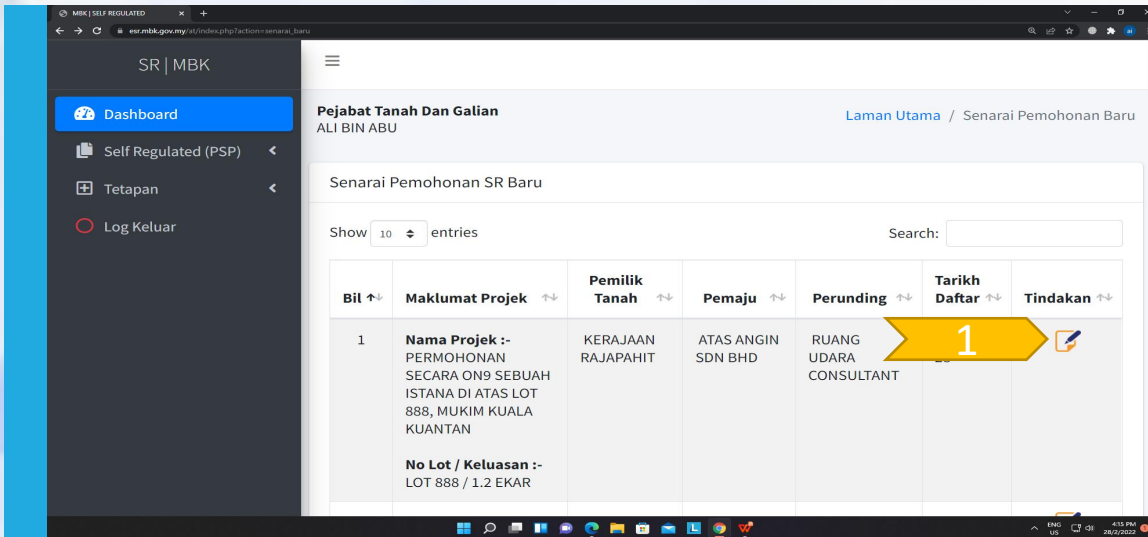
02 KLIK SENARAI SR BARU


03 ATAU BOLEH TERUS KLIK IKON

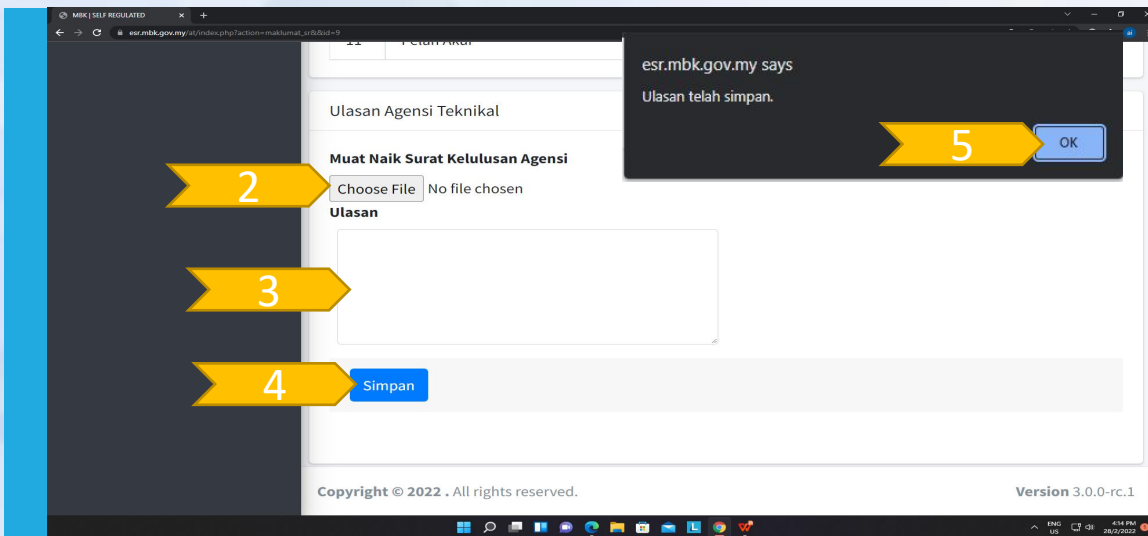


04 KLIK IKON  DI RUANG TINDAKAN

# 09 MEMBUAT ULASAN

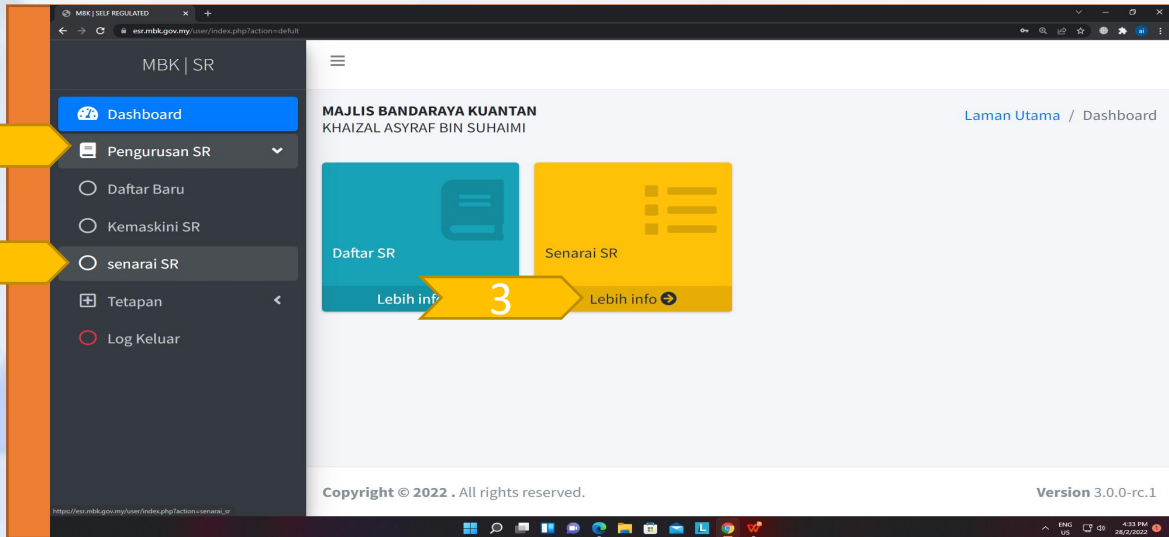


01 SAMA SEPERTI MENYEMAK PERMOHONAN DAN KLIK IKON  DI RUANG TINDAKAN



- 02 KLIK **CHOOSE FILE** UNTUK MEMUATNAIK SURAT MAKLUMBALAS / ULASAN
- 03 MENYATAKAN MAKLUMBALAS / ULASAN DI DALAM RUANGAN **ULASAN** YANG DISEDIAKAN
- 04 KLIK **SIMPAN** UNTUK MENYIMPAN ULASAN DAN SURAT YANG TELAH DIMUATNAIK
- 05 KELUAR 'ULASAN TELAH DISIMPAN' KLIK **OK**

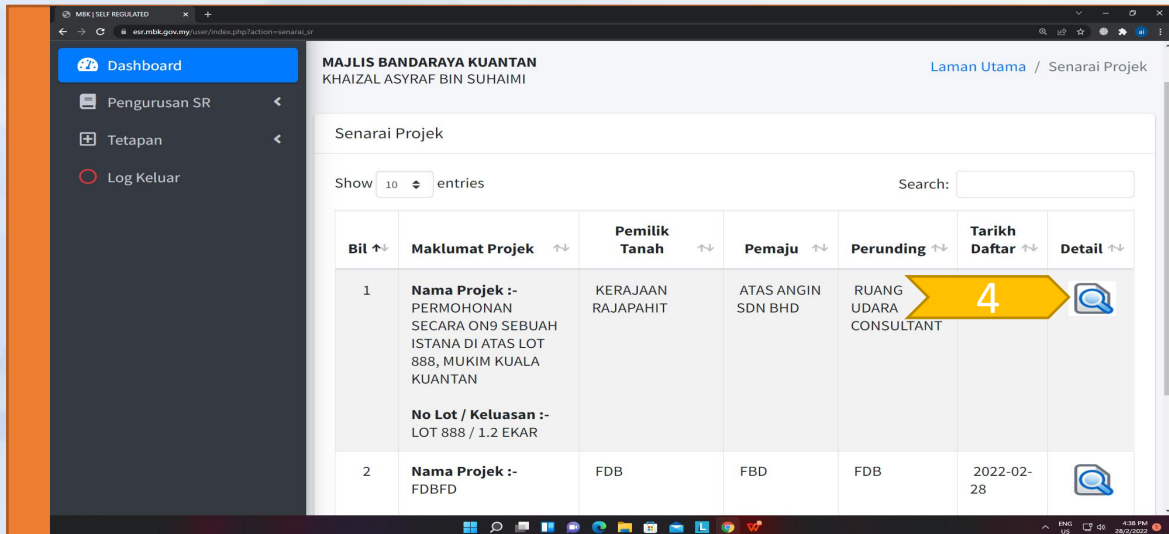
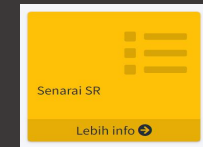
# 10 | MENYEMAK ULASAN



01 KLIK PENGURUSAN SR

02 KLIK SENARAI SR

03 ATAU BOLEH TERUS KLIK IKON



04 PILIH SENARAI PROJEK DAN KLIK IKON DI RUANGAN DETAIL



# URUSETIA PUSAT SETEMPAT (OSC)



## PENGGUNA / PERUNDING

---

- Permohonan dihujung jari tanpa perlu berurusan di kaunter.
- Menjimatkan masa.
- Tempoh masa pengemukaan dokumen serentak 14 hari bagi semua permohonan SR ke Agensi Teknikal Luaran (ATL).



## AGENSI TEKNIKAL

---

- Maklumat bagi permohonan SR boleh disemak melalui sistem sahaja.
- Boleh disemak dimana-mana dan pada bila-bila masa.
- Tiada berlaku kehilangan dokumen.



## URUSETIA OSC

---

- Pemantauan kepada projek pembangunan baru.
- Pemantauan tempoh masa ulasan SR (14 hari)
- Pemantauan ulasan SR



**S E K I A N  
T E R I M A  
K A S I H**

---

**THANK YOU**

DISEDIAKAN OLEH  
SEKSYEN PUSAT SETEMPAT  
DENGAN KERJASAMA  
BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT  
MAJLIS BANDARAYA KUANTAN