



MANUAL PENGGUNA DBKLBayar

.....

KANDUNGAN

Bil	Perkara	Muka Surat
1	Pengaktifan Pengguna	3
2	Proses Bayaran Bil	10
3	Paparan Bil Terkini	13
4	Paparan Senarai Transaksi dan Sejarah Resit	14
5	Tambah Akaun Bukan Pemilik	16
6	Padam Akaun Bukan Pemilik	19
7	Penetapan Nama Gelaran Akaun	21
8	Invois Saya	23
9	Log Keluar Portal	24
10	Fungsi – Fungsi Lain DBKLBayar	25
	■ Tukar Bahasa	
	■ Lupa Kata Laluan	
	■ Pembayaran Tanpa Pengaktifan Akaun (e-Bayar)	
	■ Semak Invois Tanpa Perlu Log Masuk Akaun	
	■ Hantar Maklum Balas	

Pengaktifan Pengguna

1. Sila layari laman web <https://dbayar.dbkl.gov.my/> atau scan QR.



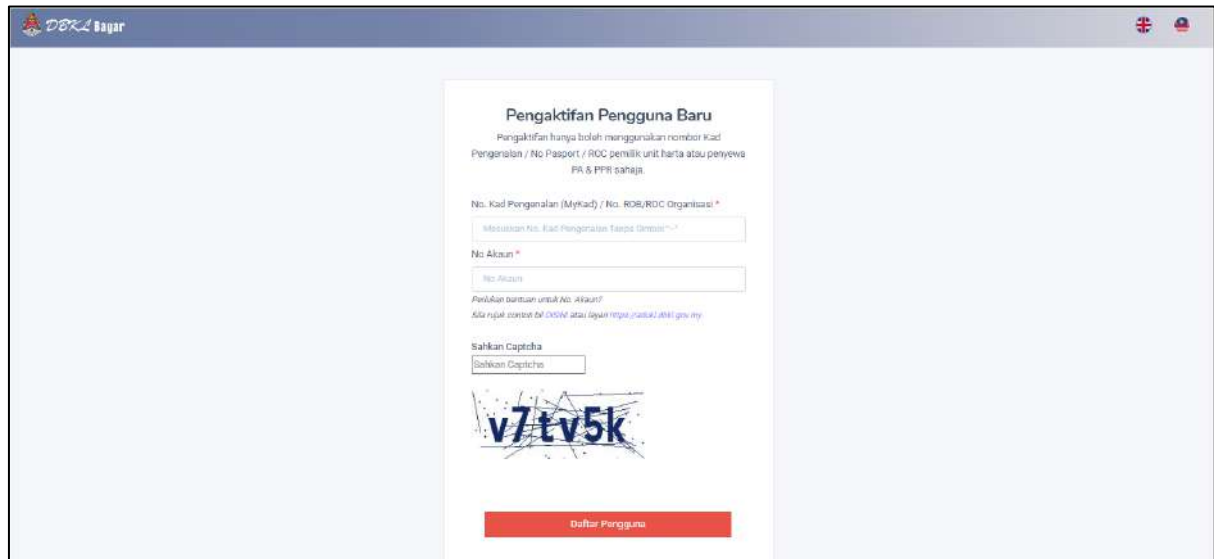
2. Klik pautan **Notis Perlindungan Data Peribadi (PDP)** untuk semakan. Klik **Setuju** dan **OK**.



3. Untuk terus **Log Masuk**, sila isi **No. MyKad / Pasport / ROC tanpa Sengkang (-)** beserta **Kata Laluan**. Sekiranya belum mendaftar, sila klik **Baru di sini? Aktifkan Sekarang**.



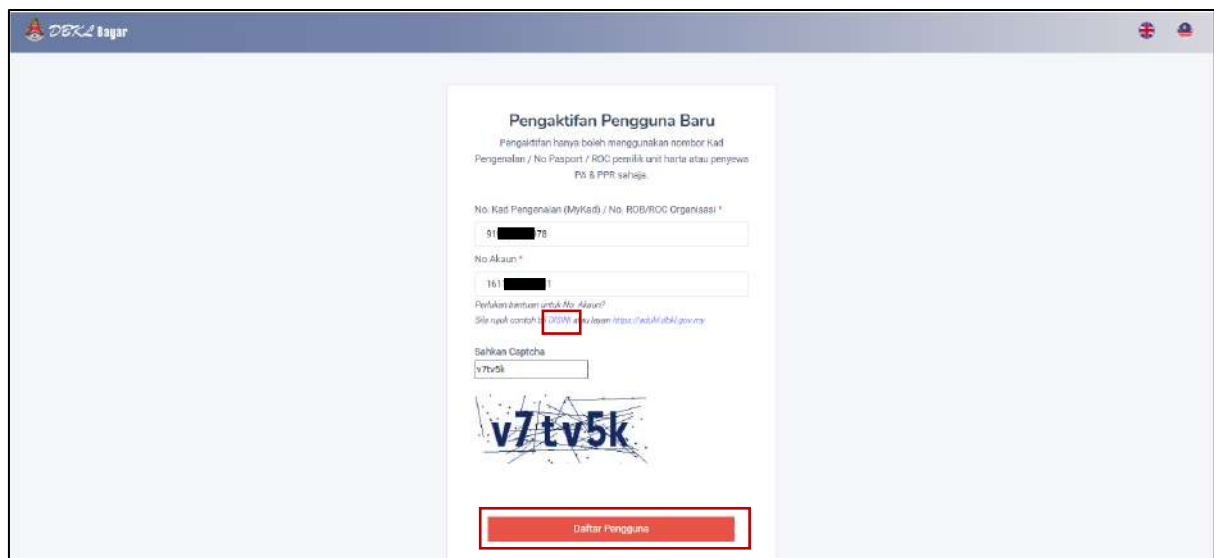
4. Anda akan dibawa ke halaman **Pengaktifan Pengguna Baru**.



5. Sila masukkan **No. Kad Pengenalan (MyKad) / No. ROB / ROC Organisasi beserta mana – mana No Akaun** untuk pengaktifan.

Klik **DISINI** jika perlu lihat contoh No. Akaun di contoh bil.

Sila sahkan Captcha dan klik **Daftar Pengguna**.



6. Sekiranya keluar pernyataan :

“ RALAT! Maaf, No MyKad / No ROC tiada dalam sistem. Sila masukkan No. MyKad / No. ROC tanpa simbol "-" dan kemaskini maklumat pemilikan dalam portal eJPPH (Cukai Taksiran) atau dalam portal e-Penghuni (Sewaan PA & PPR / Bil Air / Perbadanan Pengurusan).”



Sila laksanakan kemaskini maklumat data kerana data No. MyKad / No. ROC pengguna masih belum dikemaskini. Kemaskini boleh dilaksanakan seperti berikut :

- i. portal eJPPH (bagi maklumat Cukai Taksiran) dengan menekan pautan di pernyataan atau scan QR berikut :



Sila hubungi 03-26171031 / 1032 / 1033 untuk bantuan.

Sila pastikan maklumat data yang terkini telah dikemaskini dalam portal eJPPH untuk mengelakkan sebarang masalah berkaitan unit harta yang dimiliki.

- ii. portal e-Penghuni (bagi maklumat Sewaan PA & PPR) dengan menekan pautan di pernyataan atau scan QR berikut :



- Selepas proses kemaskini telah diluluskan oleh eJPPH (satu hari bekerja) dan e-Penghuni (tiga hari bekerja), pengguna boleh meneruskan proses pengaktifan portal DBKLBayar dengan memasukkan **No. Kad Pengenalan (MyKad) / No. ROB / ROC, No. Akaun dan Sahkan Captcha.**

Kemudian, tekan **Daftar Pengguna.**



- Sekiranya keluar pernyataan :

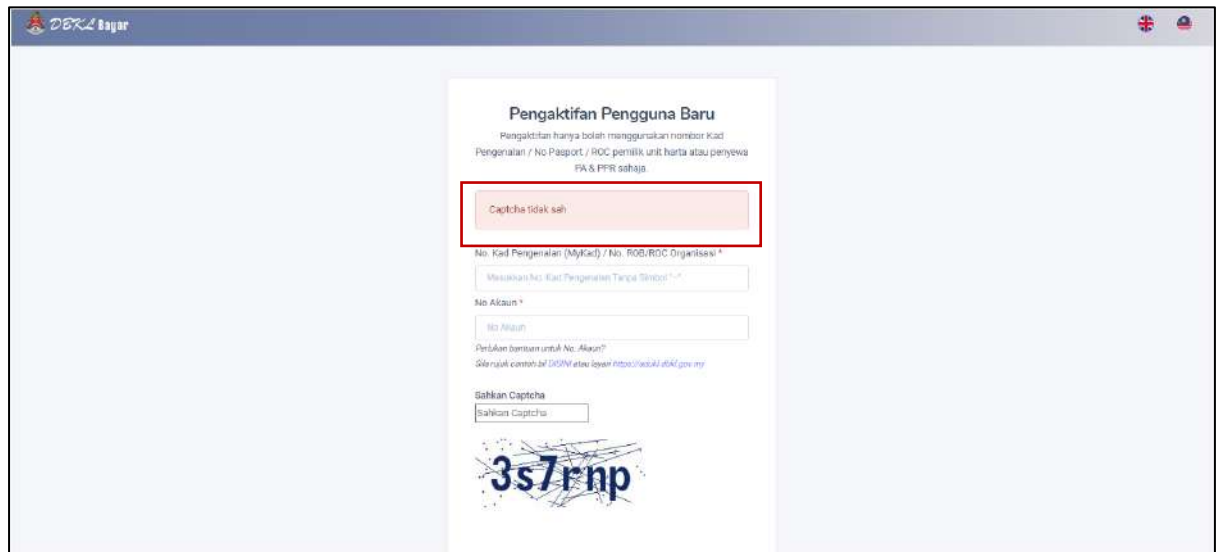
“No. Akaun tidak dijumpai. (No. MyKad / No. ROC tidak sepadan dengan No. Akaun)”



Sila masukkan No. Akaun yang betul.

9. Sekiranya keluar pernyataan :

“Captcha tidak sah”

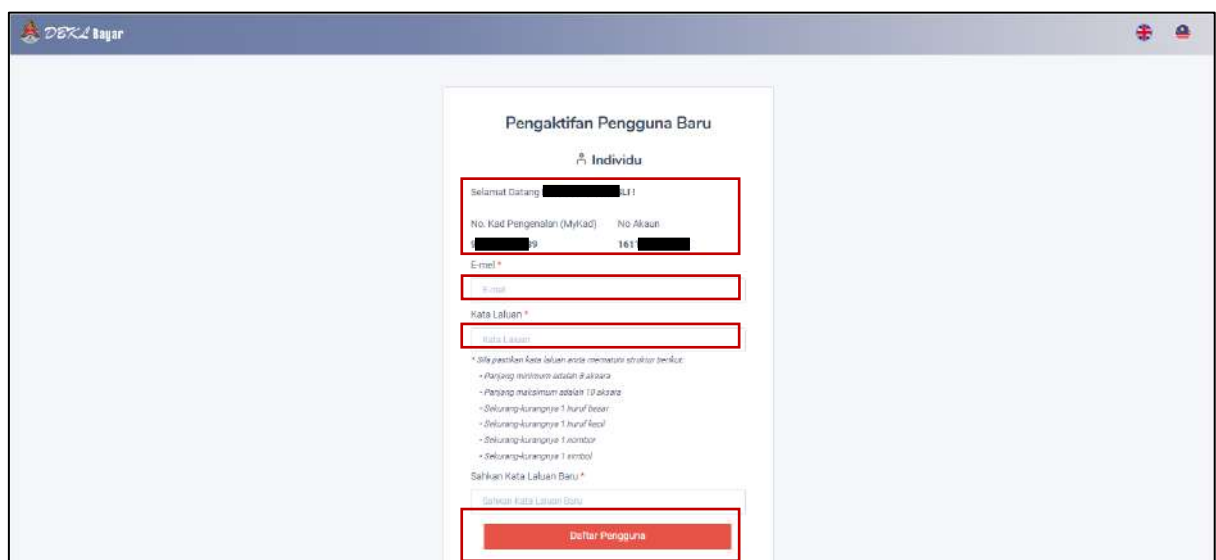


Sila sahkan Captcha yang betul.

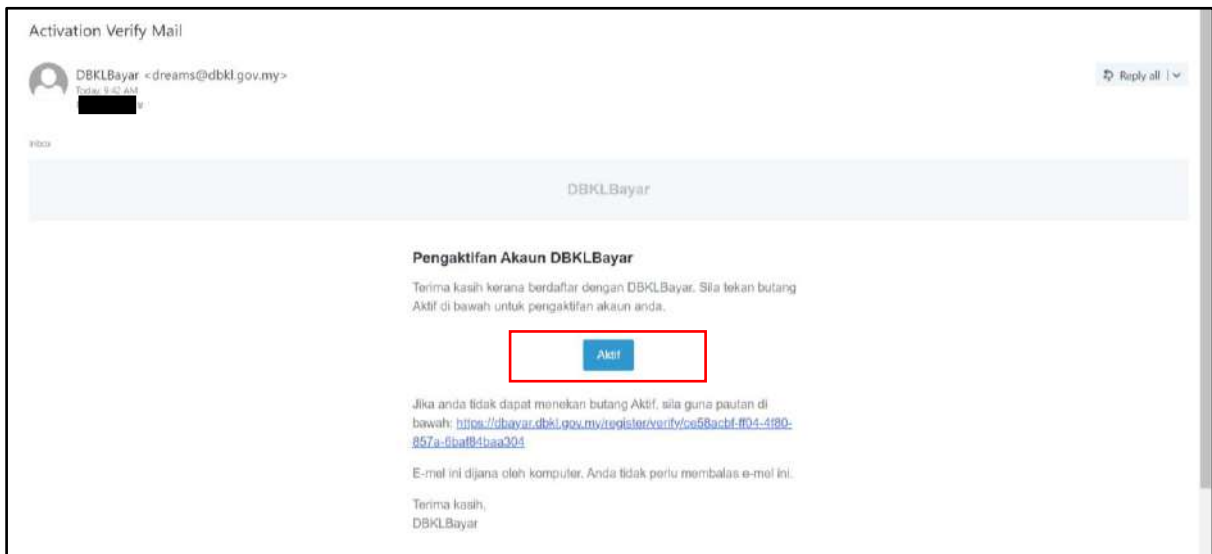
10. Sekiranya Pengaktifan berjaya, **Nama, No. Kad Pengenalan (MyKad) / No. ROB / ROC dan No Akaun pengguna** akan dipaparkan.

Masukkan **Alamat Emel** dan **Kata Laluan** yang mematuhi struktur seperti yang dipaparkan.

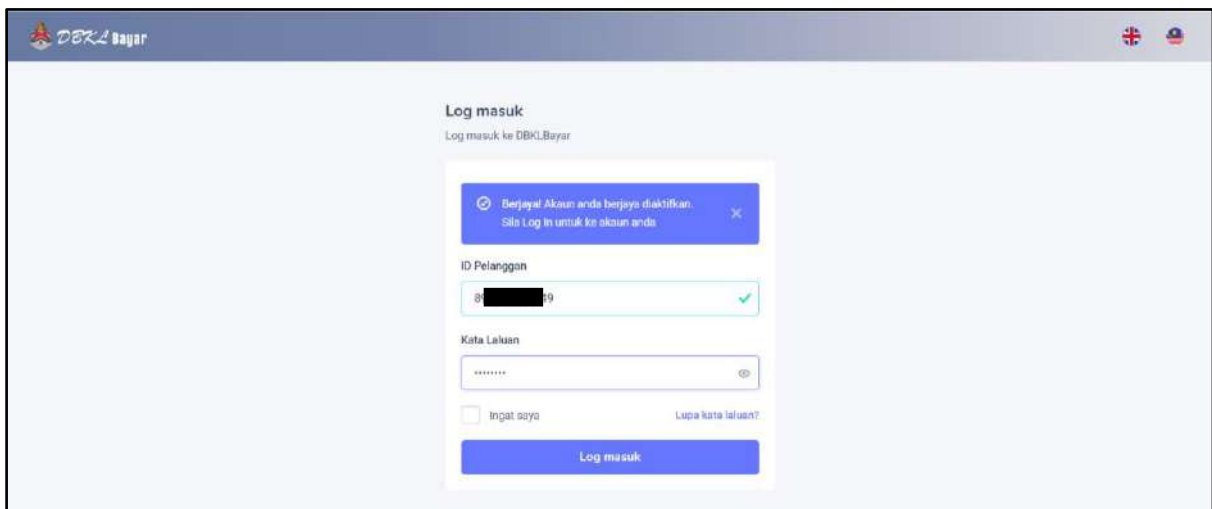
Klik **Daftar Pengguna**.



11. Sila semak **pautan pengaktifan** daripada dreams@dbkl.gov.my dalam emel yang didaftarkan dalam folder **Inbox**, **SPAM** atau **Junk E-Mail**. Kemudian, tekan **Aktif**.

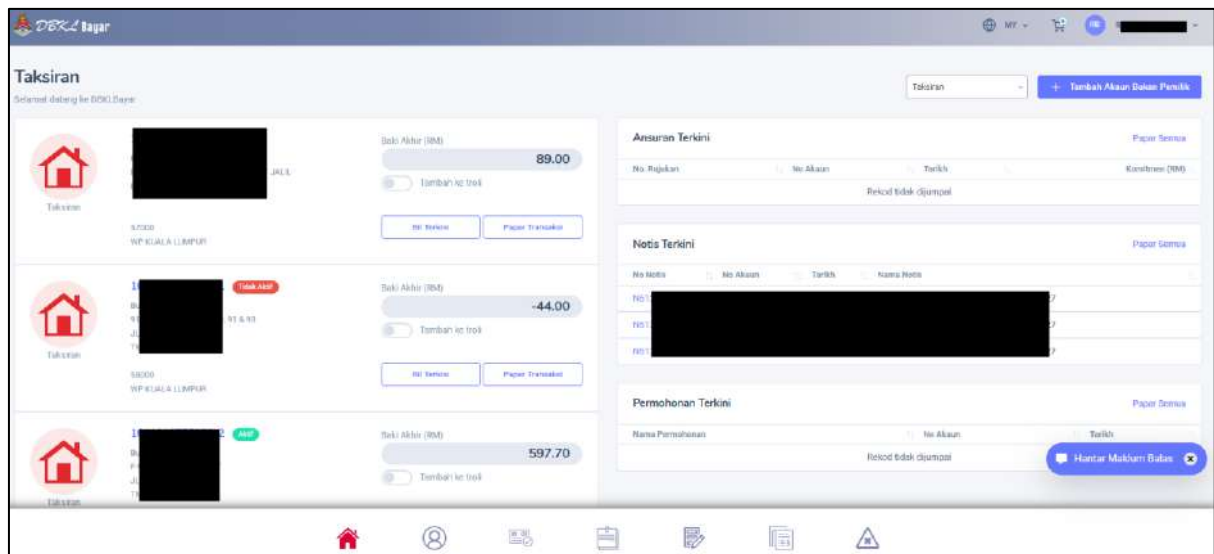


12. Sila masukkan **ID Pelanggan** (menggunakan **No. My Kad / Passport / ROC / ROS** yang didaftarkan) dan **Kata Laluan**.



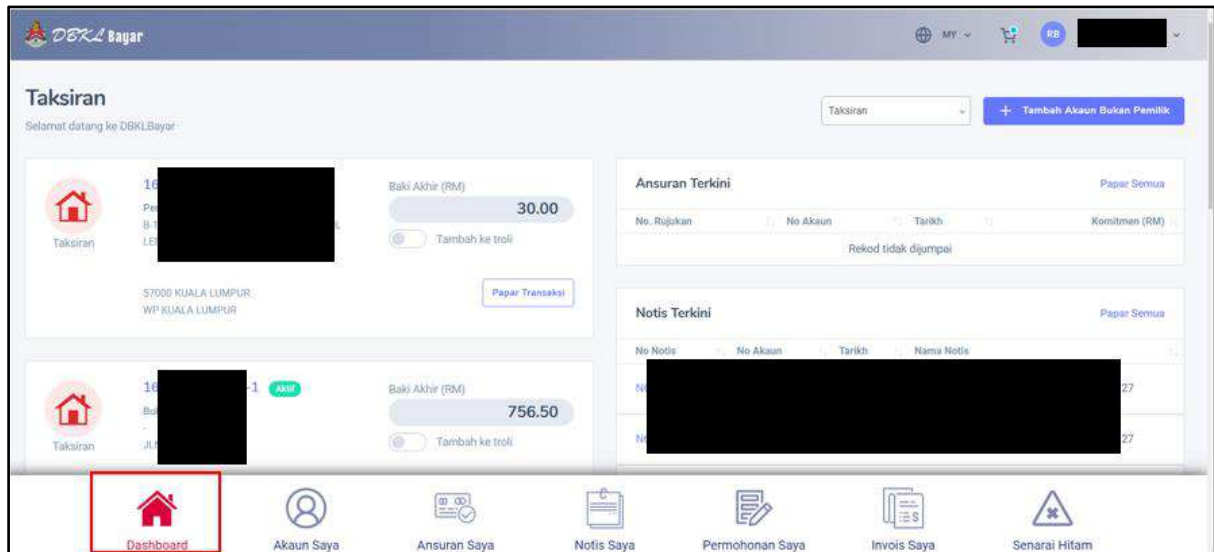
MANUAL PENGGUNA DBKLBAYAR

13. Pengguna akan dibawa ke **Dashboard** DBKLBayar dan boleh meneruskan proses selanjutnya dalam portal DBKLBayar.

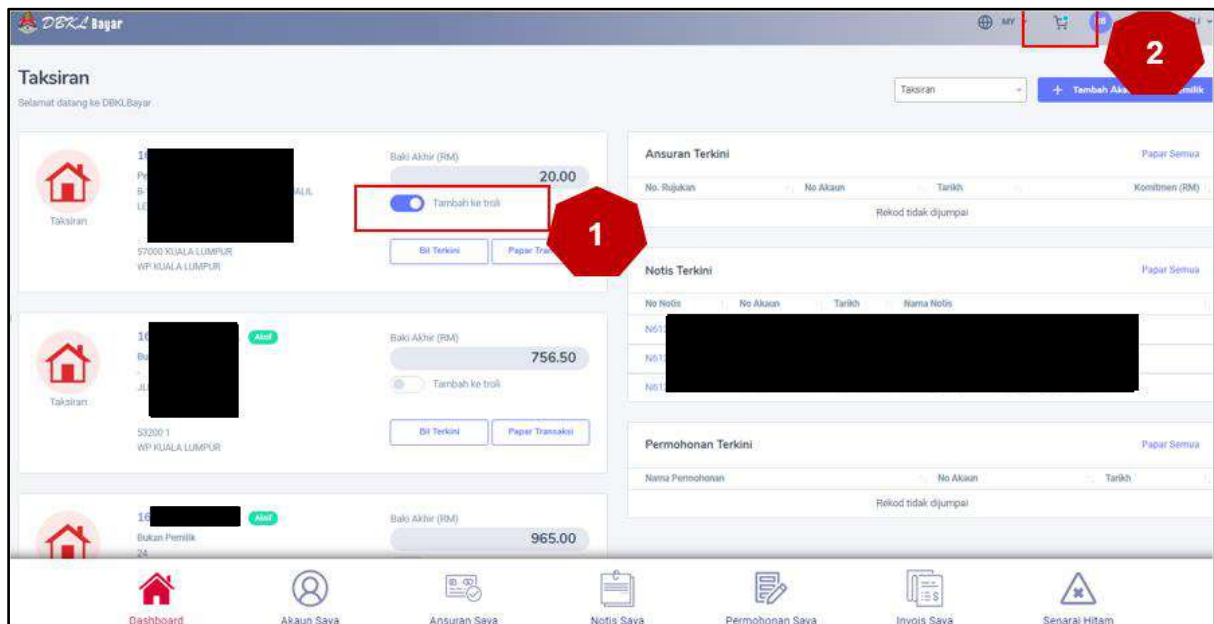


Proses Bayaran Bil

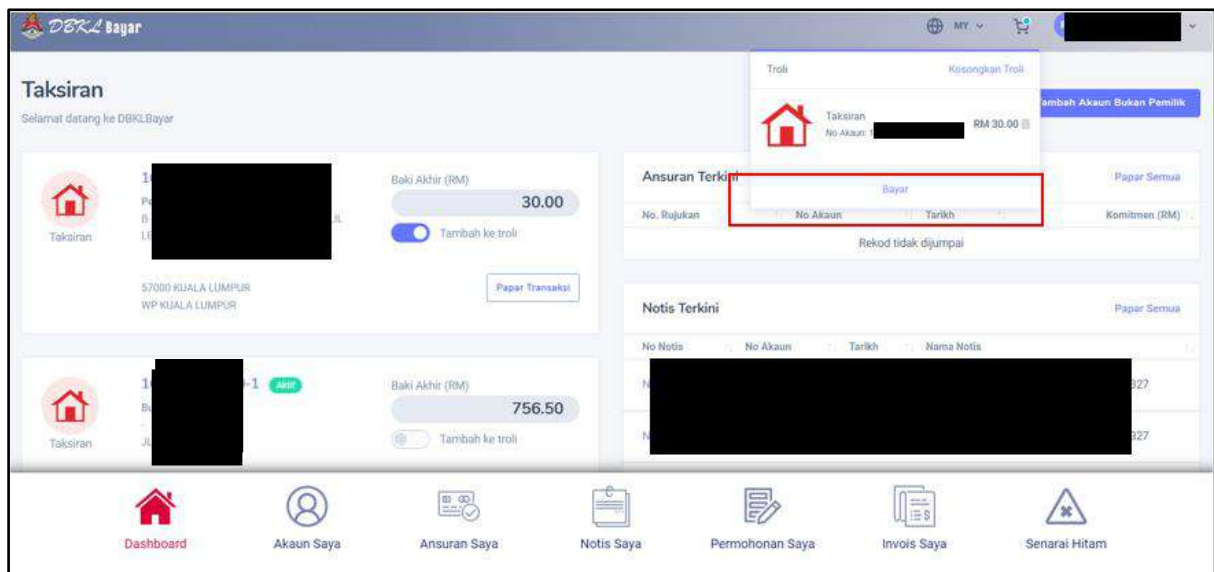
1. Buka **Dashboard** DBKLBayar.



2. Semak akaun unit yang terlibat dan laraskan **Tambah ke Troli**.
Kemudian, tekan ikon **Troli**.



3. Tekan **Bayar**.



4. Semak dan tandakan / pilih **No Akaun** yang mahu dibayar. Pengguna juga boleh mengubah amaun bayaran dalam ruangan **Jumlah Dibayar (RM)**. Kemudian, tekan **Teruskan Bayaran**.



MANUAL PENGGUNA DBKLBAYAR

5. Semak dan masukkan maklumat yang diperlukan. Maklumat ini bertujuan sebagai simpanan dan rujukan pembayaran bagi pihak DBKL sekiranya terdapat isu – isu berbangkit pada masa hadapan.
Klik **Setuju** dan tekan **Teruskan Bayaran**.

DBKL Bayar

No. Rujukan: [REDACTED] Kod Hasil: 01001: CUKAI TAKSIRAN AM RM 30.00 Tarikh Bayaran: 09/08/2025

Jumlah Dibayar: RM 30.00 Status Akaun: Aktif

NAMA PEMBAYAR *

EMEL PEMBAYAR *

NOMOR TELEFON *

KETERANGAN BAYARAN *

Dengan menyimpan atau mengemaskini data dalam portal ini, anda bersetuju bahawa ia boleh digunakan mengikut Nota Perindungan Data Peribadi (NDP) yang telah ditetapkan. Sila pastikan data anda adalah tepat dan terkini sebelum meneruskan proses.

☐ Setuju

Teruskan Bayaran

6. Teruskan pembayaran dalam portal gerbang pembayaran dan pihak bank. Sila tunggu sehingga proses pembayaran dengan bank selesai.
Resit Bayaran akan dipaparkan setelah proses pembayaran selesai.
Tekan ikon **Print** untuk menyimpan resit.

DBKL Bayar

DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR
Jabatan Kewangan,
Jalan Raja Laut,
50350 Kuala Lumpur

Resit Bayaran

Status: Successful

Nombor Resit: [REDACTED]

No. Rujukan: [REDACTED]

Tarikh Transaksi: [REDACTED]

Jumlah Dibayar: [REDACTED]

No. Akaun: [REDACTED]

Nama Pembayar: [REDACTED]

Nama: DEWAN BANDARAYA, PENTERIMA KUALA LUMPUR

Rujukan Bayaran: [REDACTED]

Bayaran: [REDACTED]

Dashboard Akaun Saya Ansuran Saya Nota Saya Permohonan Saya Invoice Saya Senarai Hitam

Penafian : Dimaklumkan bahawa transaksi pembayaran menggunakan DBKLBayar mungkin mengambil masa tiga (3) hari untuk dikemaskini dalam sistem.

Paparan Bil Terkini

1. Buka **Dashboard** DBKLBayar dan tekan **Bil Terkini**.

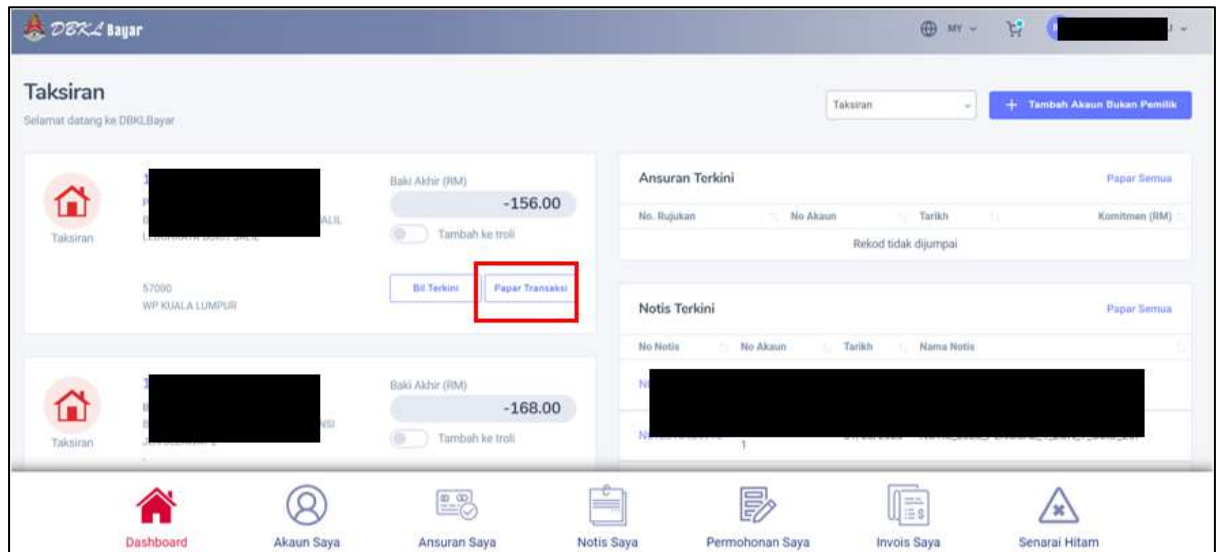
The screenshot shows the DBKL Bayar Dashboard. At the top, there's a header with the DBKL Bayar logo and navigation links. The main content area is titled 'Taksiran' and includes a welcome message. Below this, there are two property cards. The first card shows a property at 57000 WP KUALA LUMPUR with a final balance of -156.00 RM. The 'Bil Terkini' button is highlighted with a red box. The second card shows a property at 16800 WP KUALA LUMPUR with a final balance of -168.00 RM. On the right side, there are sections for 'Ansuran Terkini' and 'Notis Terkini'. At the bottom, there is a navigation bar with icons for Dashboard, Akaun Saya, Ansuran Saya, Notis Saya, Permohonan Saya, Invois Saya, and Senarai Hitam.

2. Bil terkini akan dipaparkan.

The screenshot shows the DBKL Bayar Bill Form. At the top, there's a header with the DBKL logo and contact information for the Dewan Bandaraya Kuala Lumpur. The form is divided into several sections. The first section is 'KADAR TAKSIRAN / ASSESSMENT RATES' for the period of January to June 2024. It includes fields for the account number, bill number, and bill date. The second section is 'NAMA DAN ALAMAT SURAT MENYURAT / NAME AND CORRESPONDENCE ADDRESS' and 'ALAMAT DAN KETERANGAN HARTA / ADDRESS AND PROPERTY'S DESCRIPTION'. The third section is 'KETERANGAN KADAR TAKSIRAN / ASSESSMENT RATE DESCRIPTION (RM)' and 'BUTIRAN BAYARAN / PAYMENT DETAILS (RM)'. It includes a table with columns for assessment rates and payment details. The table has rows for 'NILAI TAHUNAN / ANNUAL VALUE', 'KADAR / RATE (%)', 'CUKAI TAKSIRAN / ASSESSMENT RATES', 'DISKAUN / CAPPING', 'CUKAI TAKSIRAN TAHUNAN YANG DIKENAKAN / YEARLY ASSESSMENT RATES IMPOSED', 'Jumlah Perlu Dibayar / Total Amount to be Paid', 'CAJ NOTIS (BORANG E) / NOTICE CHARGE (FORM E)', 'Jumlah Bayaran Selepas 28/02/2024 / Total Amount After 28/02/2024', and 'Dibayar (Tanpa Prasangka) / Paid (Without Prejudice)'. The bottom section contains a disclaimer in both English and Malay.

Paparan Senarai Transaksi dan Sejarah Resit

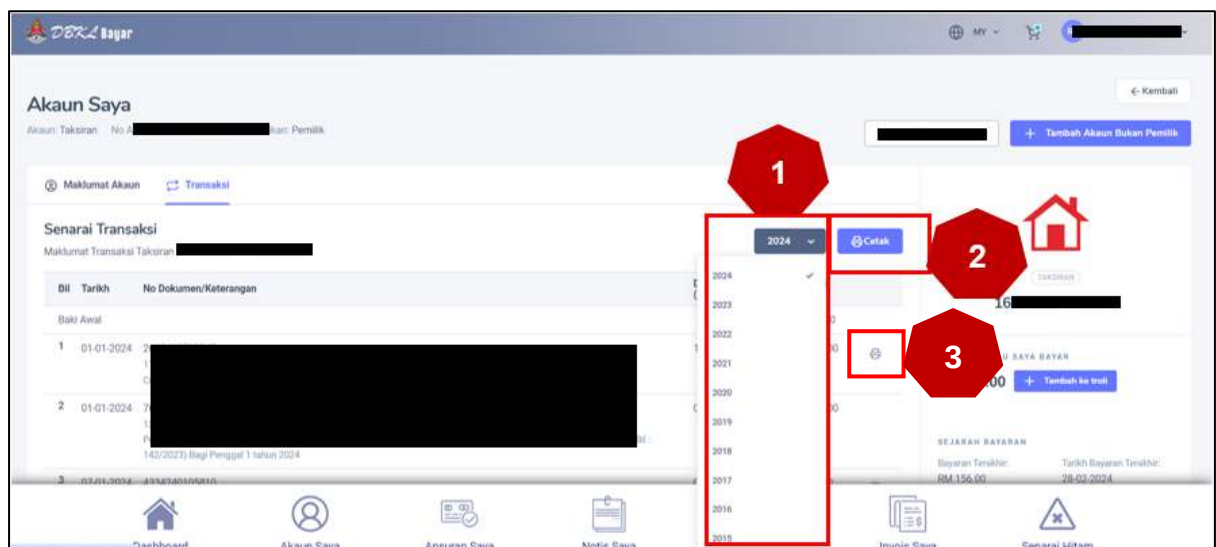
1. Buka **Dashboard** DBKLBayar dan tekan **Papar Transaksi**.



2. Sila pilih **Tahun** untuk paparan dan tekan **Cetak** untuk lihat Penyata.



3. Klik ikon  untuk paparan rekod resit pembayaran mengikut transaksi.



MANUAL PENGGUNA DBKL BAYAR

4. Penyata akan dipaparkan



TARIKH : 01-05-2024
MASA : 17:07:36

DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR
JABATAN KEWANGAN BAHAGIAN HASIL
PENYATA CUKAI TAKSIRAN 2024

Nama Pelanggan : R

No. Akaun Pelanggan : 1

Alamat Pelanggan : 1

Status 1 : Aktif

Status 2 : -

Mukim/Sekyen : 1

Alamat Waris : 1

MAS

Bil.	Tarikh Dokumen	Perihal	Debit (RM)	Kredit (RM)	Baki (RM)	Dokumen Perakaunan
BAKI AWAL					-11.00	
1	01/01/2024	1	154.00		1	
2	01/01/2024	1	0.00		1	
3	01/01/2024	1	0.00		1	
4	01/01/2024	1	0.00		1	
5	08/01/2024	1	0.00		1	
6	09/01/2024	1	0.00		1	
7	09/01/2024	1	0.00		1	

5. Rekod resit mengikut transaksi akan dipaparkan. Klik **Cetak** untuk simpan dan cetak resit.

Cetak



DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR
RESIT RASMI
SALINAN

Tarikh : 04-Mar-2026

Bil	Perihal Terimaan	Cara Bayaran	Rujukan (No Bil)	ID Pelanggan	Nama Pelanggan	No Akaun	No Resit	Amaun (RM)
1	01001-CUKAI TAKSIRAN AM	EPS						10.00
Jumlah								10.00

Ringgit Malaysia
Pusat Kutipan
No. Terminal
No. Jurawang
Nama Jurawang

Sepuluh Sahaja
Kutipan OSP1
300
27
EPIC

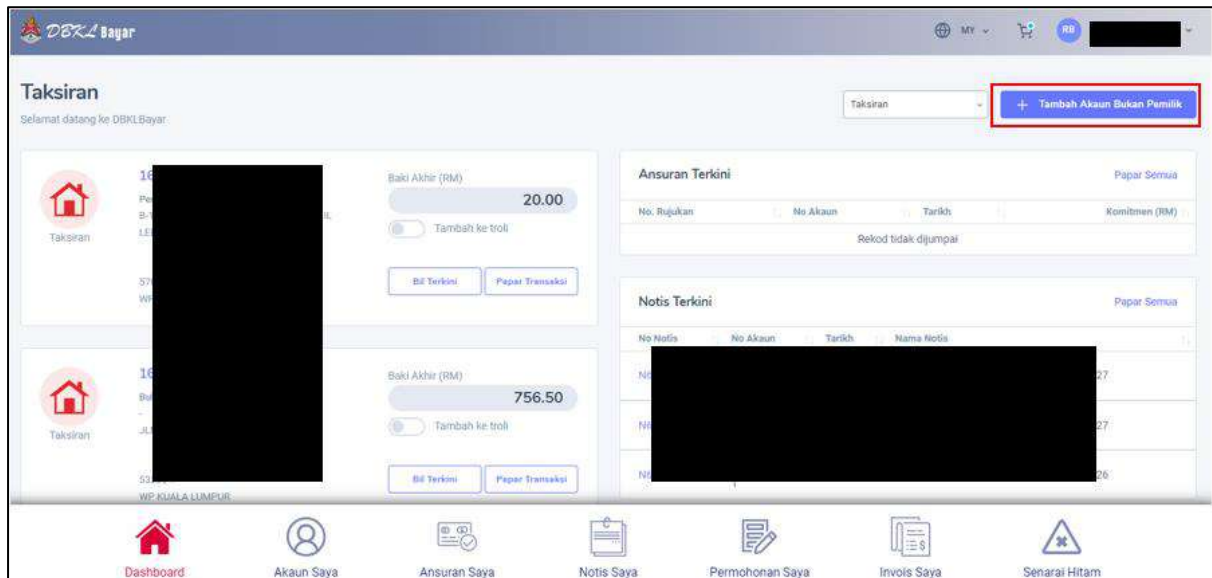


- Ini adalah cetakan komputer dan tidak perlu ditandatangani -

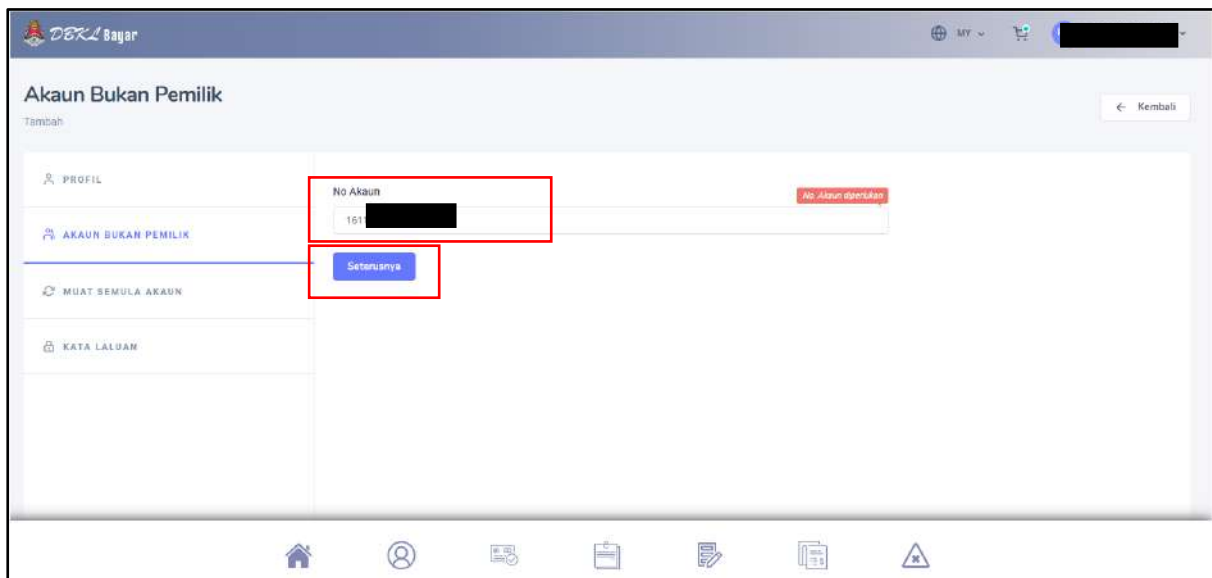


Tambah Akaun Bukan Pemilik

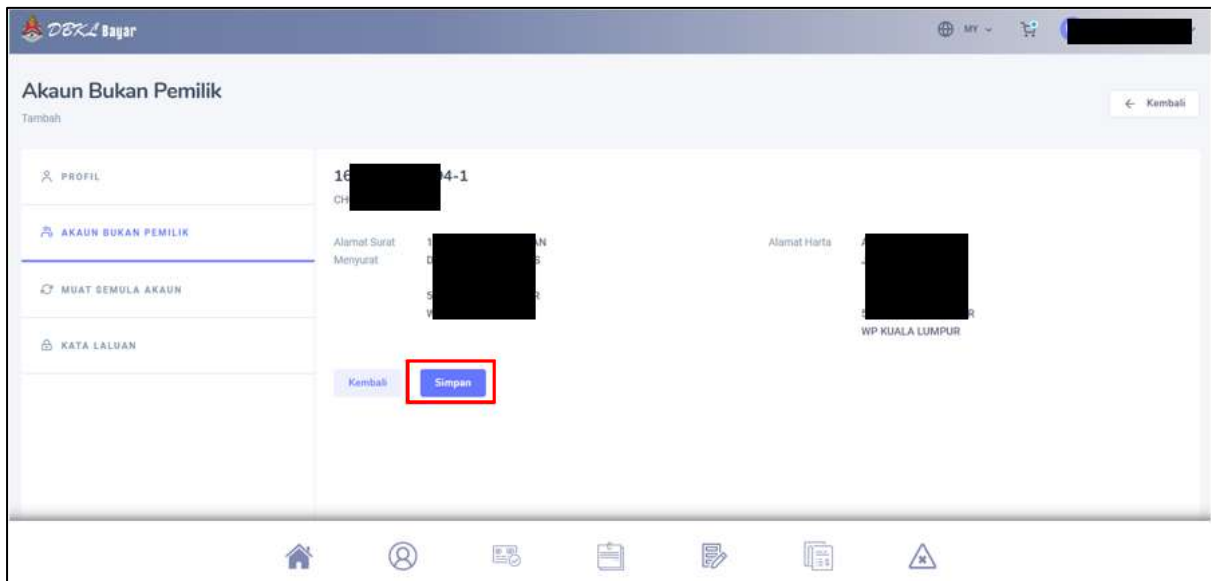
1. Fungsi ini disediakan apabila pengguna mahu melaksanakan proses bayaran bagi **Akaun Bukan Pemilik** (akaun lain bukan milik pengguna).
2. Log Masuk portal DBKLBayar dan pergi ke **Dashboard** DBKLBayar. Tekan **Tambah Akaun Bukan Pemilik**.



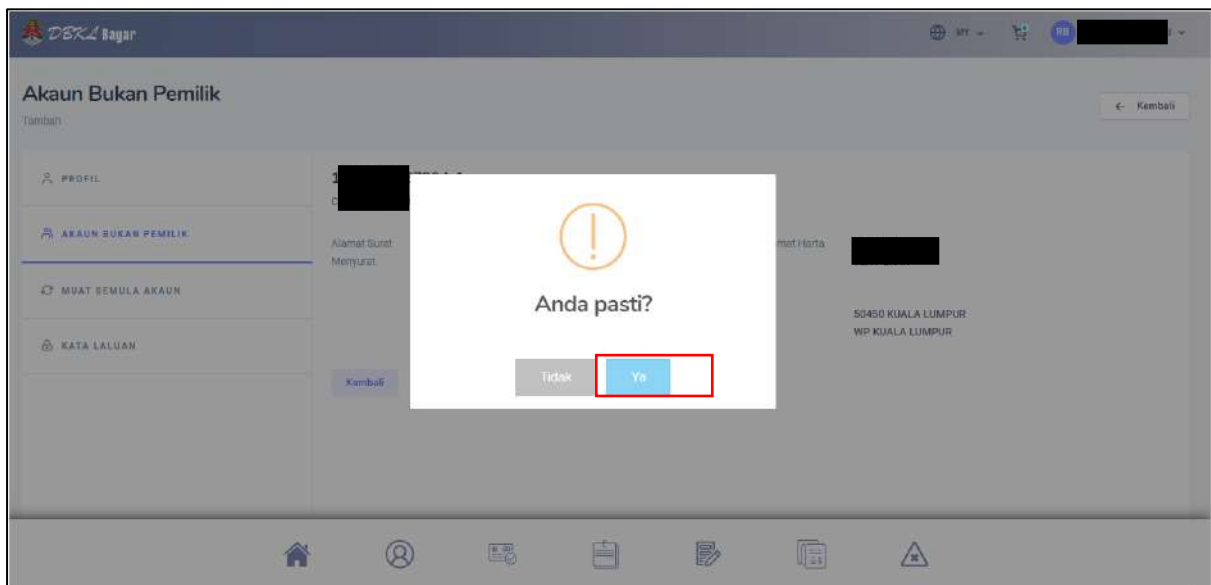
3. Masukkan **No Akaun** Akaun Bukan Pemilik. Tekan **Seterusnya**.



4. Paparan Alamat Surat Menyurat dan Alamat Harta Akaun Bukan Pemilik akan dipaparkan. Tekan **Simpan**.

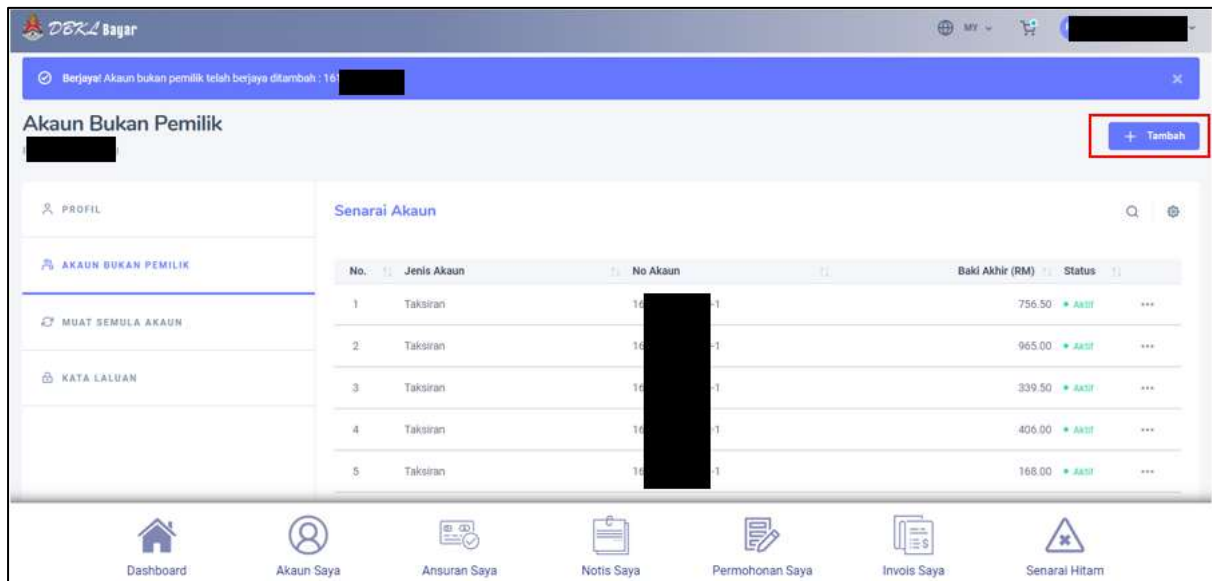


5. Tekan **Ya**



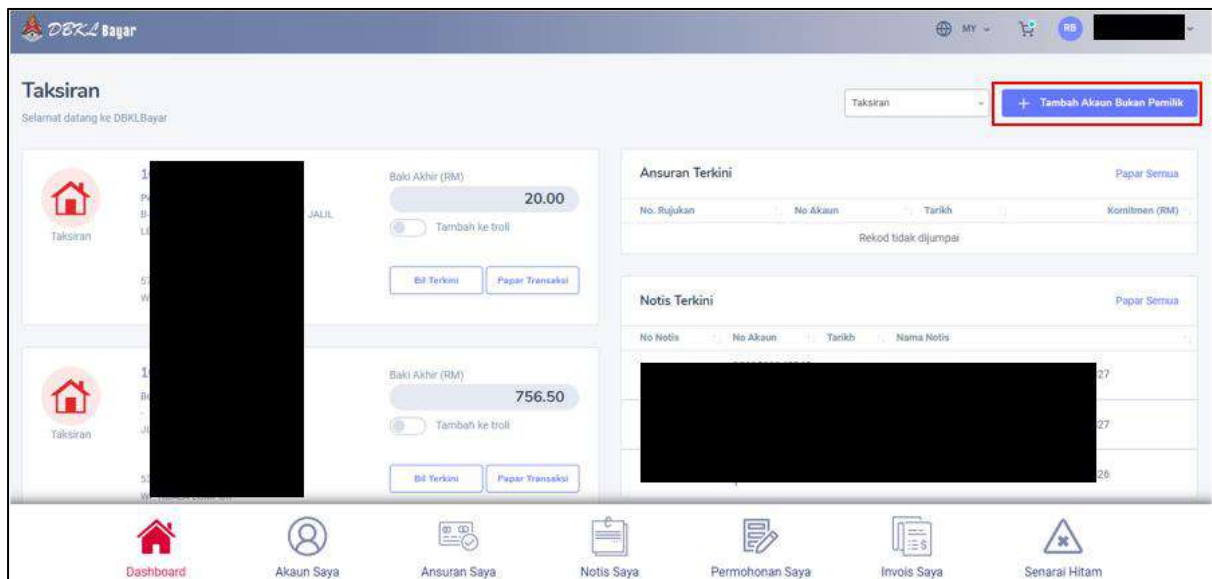
MANUAL PENGGUNA DBKLBAYAR

6. Senarai Akaun Bukan Pemilik akan dipaparkan. Tekan **+ Tambah** jika mahu mengulangi proses penambahan Akaun Bukan Pemilik.

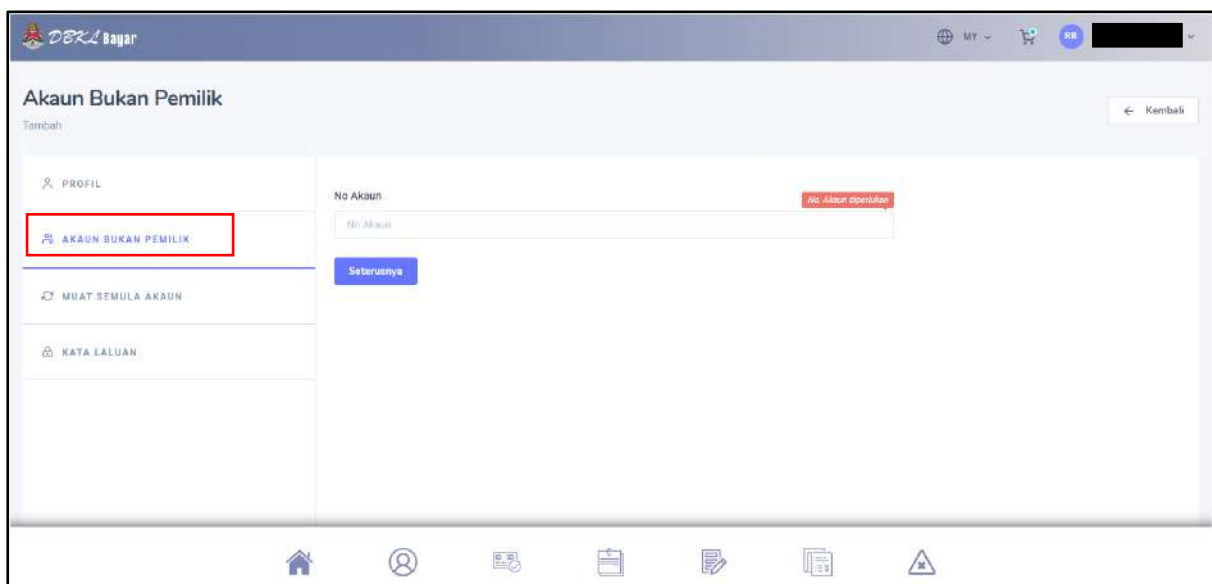


Padam Akaun Bukan Pemilik

1. Fungsi ini disediakan apabila pengguna mahu memadamkan **Akaun Bukan Pemilik** yang dipaparkan dalam portal. **Akaun Pemilik** tidak boleh dipadam oleh pengguna.
2. Log Masuk portal DBKLBayar dan pergi ke **Dashboard** DBKLBayar. Tekan **Tambah Akaun Bukan Pemilik**.

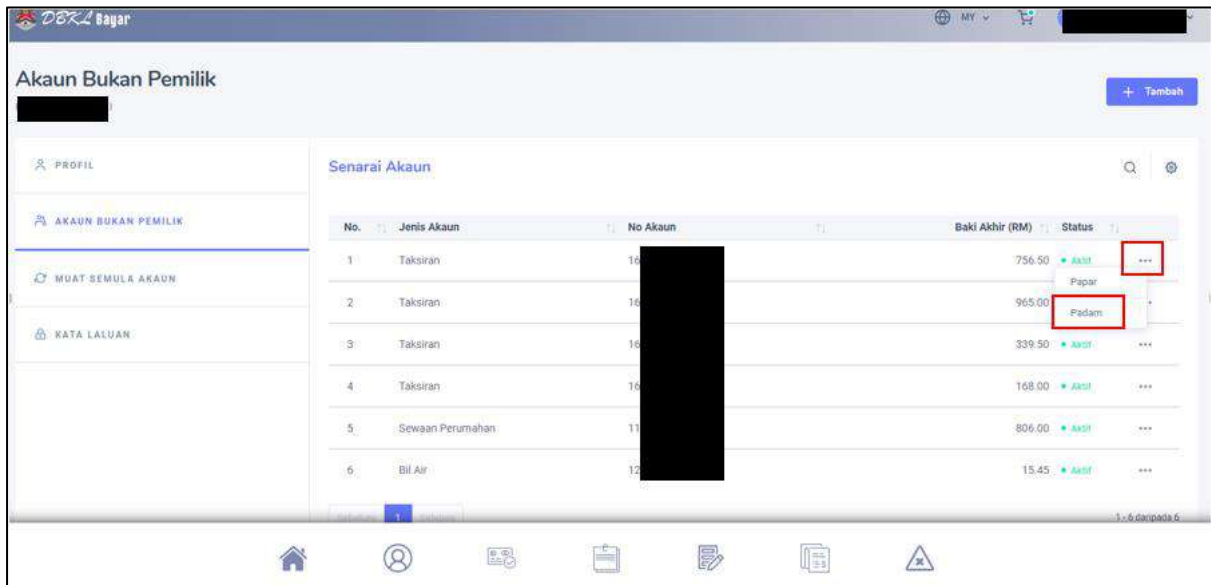


3. Tekan **Akaun Bukan Pemilik**.

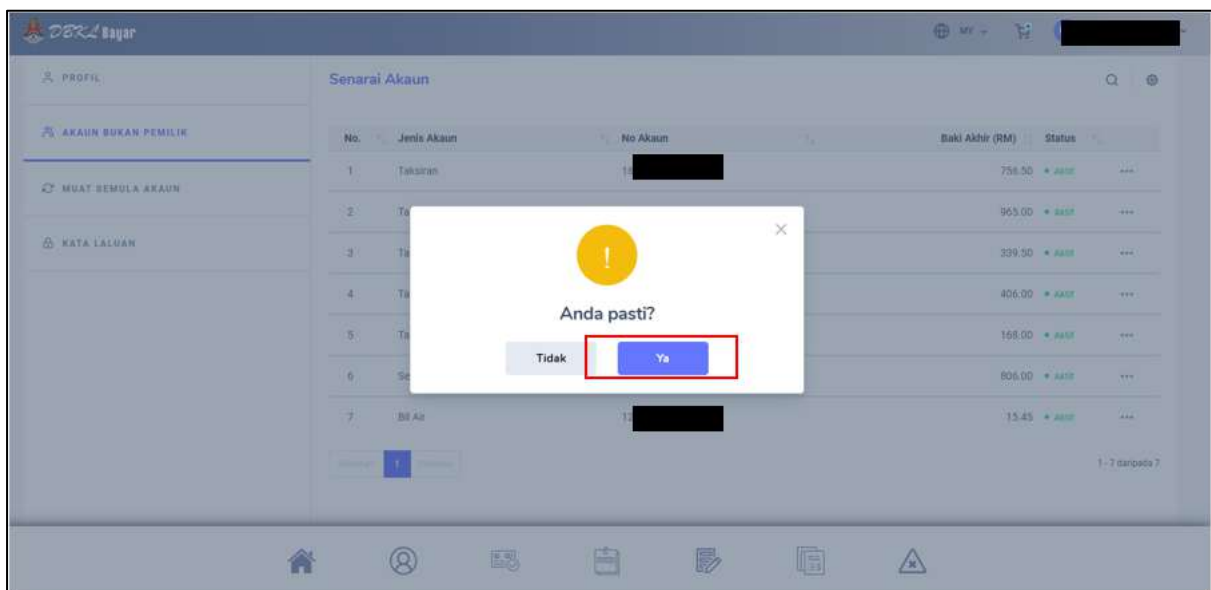


MANUAL PENGGUNA DBKLBAYAR

- Senarai Akaun Bukan Pemilik akan dipaparkan.
Tekan ... dan pilih **Padam**.



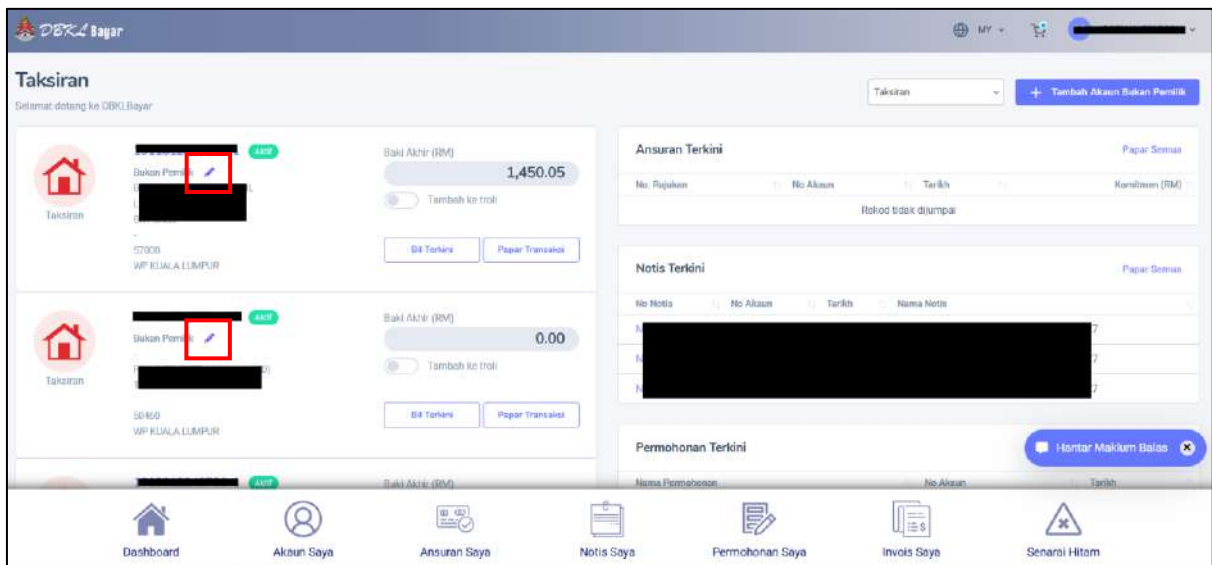
- Tekan **Ya**.



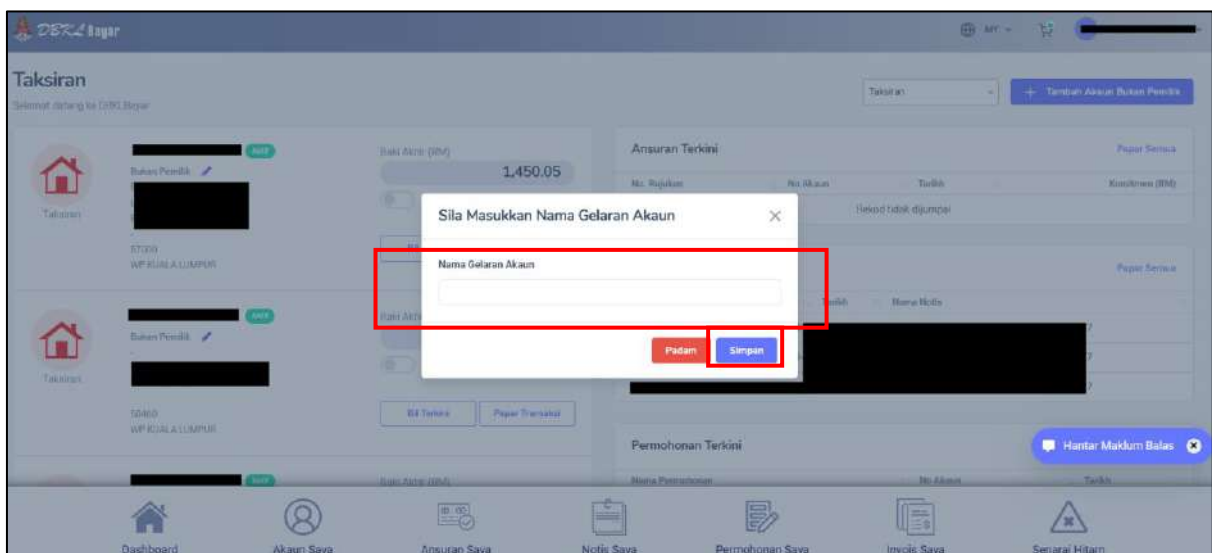
Penetapan Nama Gelaran Akaun

1. Fungsi ini disediakan bagi kemudahan pengguna untuk mengenalpasti dan membezakan akaun – akaun yang dipaparkan dalam portal. Ia boleh digunakan untuk semua jenis akaun meliputi **Pemilik** dan **Bukan Pemilik**.
2. Log Masuk portal DBKLBayar dan pergi ke **Dashboard** DBKLBayar.

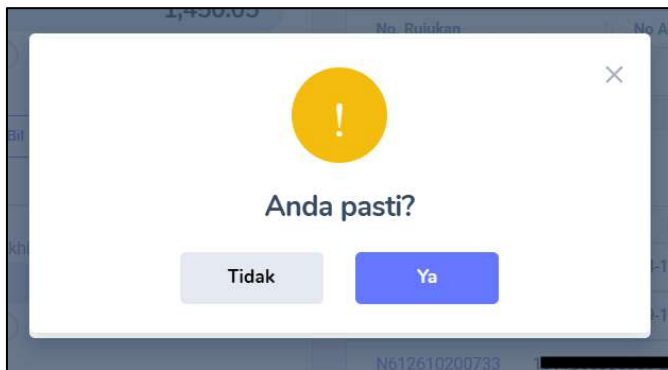
Klik ikon **Pensel**



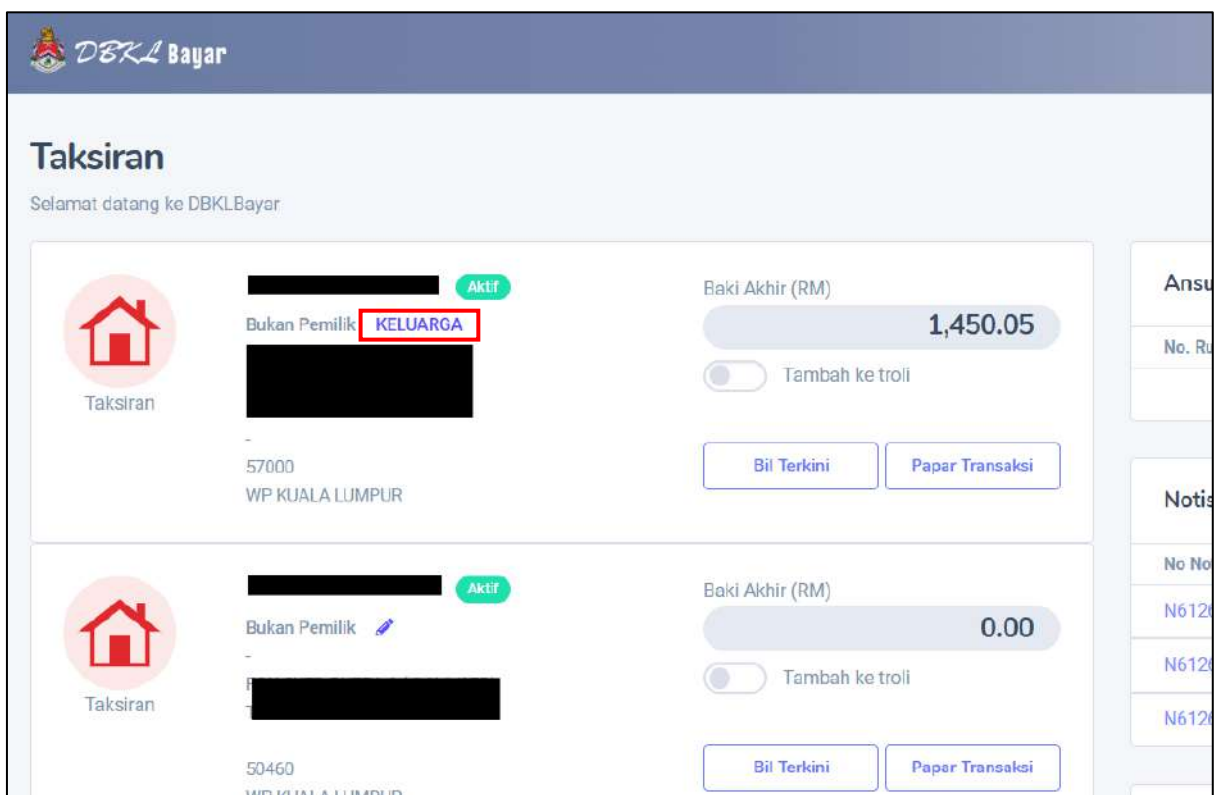
3. Masukkan **Nama Gelaran Akaun** yang sesuai dan tekan **Simpan**.



4. Klik **Ya**.

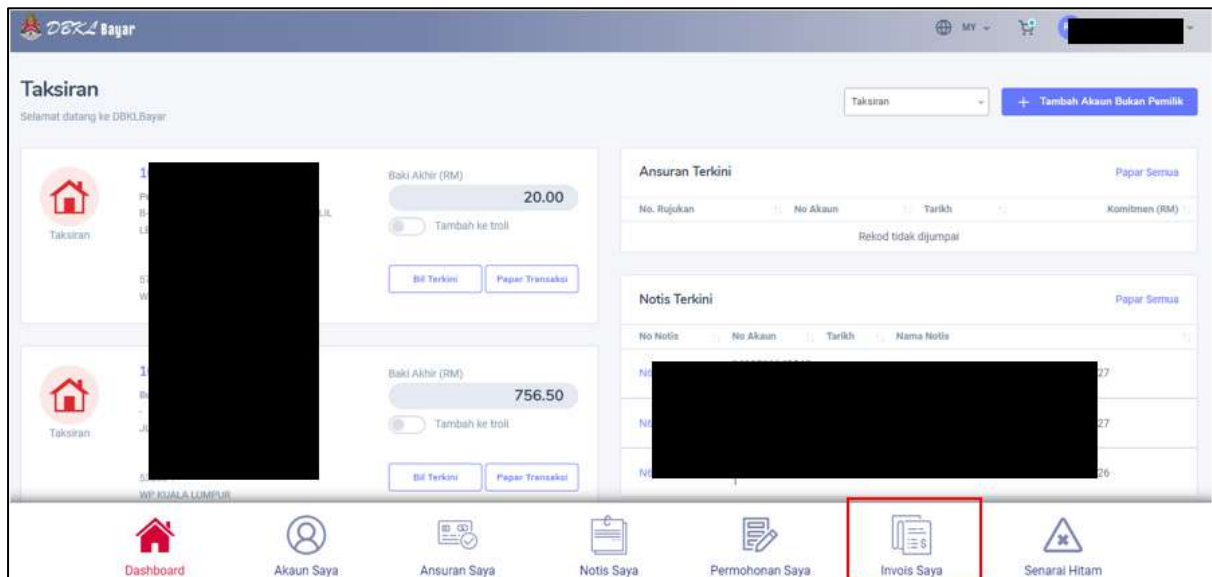


5. **Nama Gelaran Akaun** yang telah ditetapkan akan dipaparkan dalam akaun berkaitan.



Invois Saya

1. Fungsi ini disediakan bagi kemudahan pengguna terutamanya kepada pembekal / kontraktor yang menerima bayaran daripada pihak DBKL untuk menyemak status invois.
2. Log Masuk portal DBKLBayar dan pergi ke **Dashboard** DBKLBayar. Tekan **Invois Saya**.



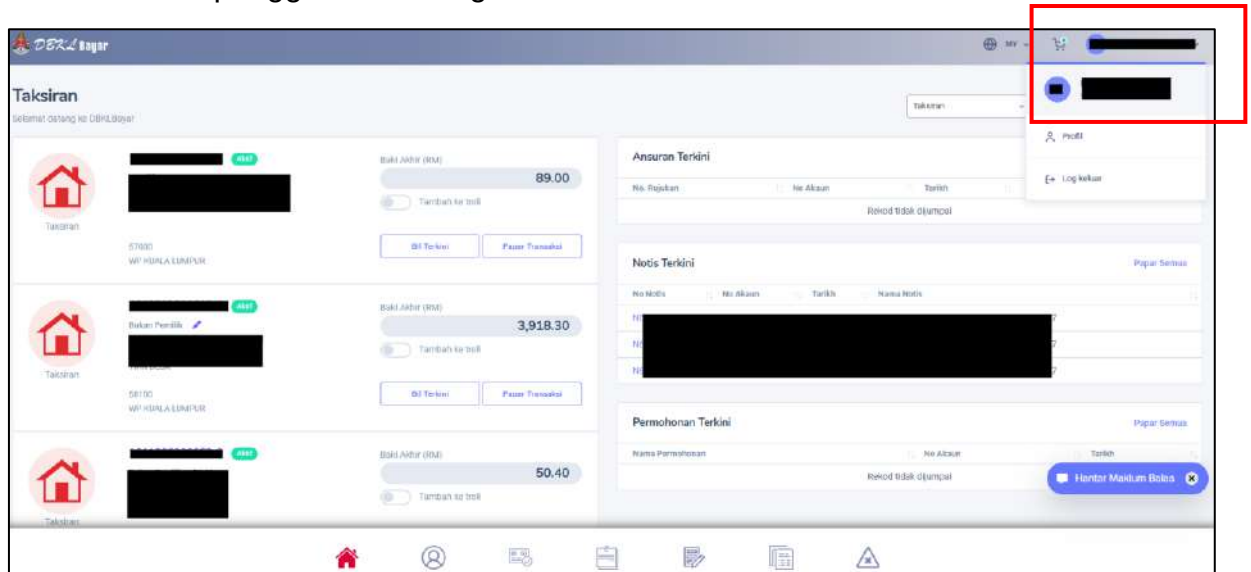
3. Paparan senarai invois beserta status dan amaun bayaran yang terperinci akan dipaparkan.

The screenshot shows the 'Senarai Invois' page with a table of invoices. The table has the following columns: No, No Pembekal, No Invois, Tarikh Invois, No Bayaran, Tarikh Bayaran, Status, Jumlah Bayaran (RM), Baki Invois (RM), and Keterangan. The table contains 10 rows of data, all with a status of 'Fully Paid'. The bottom of the page shows a pagination bar with '1' selected and '1 - 10 daripada 28'.

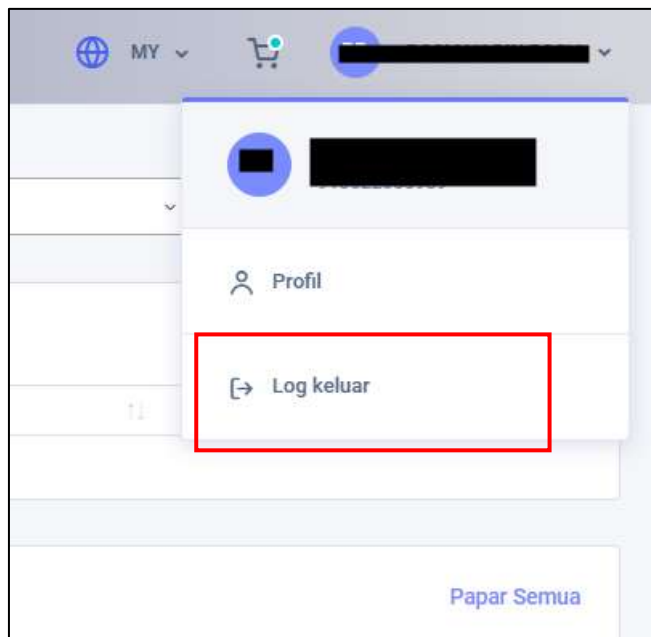
No	No Pembekal	No Invois	Tarikh Invois	No Bayaran	Tarikh Bayaran	Status	Jumlah Bayaran (RM)	Baki Invois (RM)	Keterangan
15	VO	NT	21/09/2023	16	16	Fully Paid	0.00	0.00	LANG
16	VO	NT	22/08/2023	15	26	Fully Paid	0.00	0.00	LANG
17	VO	NT	03/07/2023	12	13	Fully Paid	0.00	0.00	LANG
18	VO	NT	03/04/2023	12	08	Fully Paid	0.00	0.00	LANG
19	VO	NT	23/02/2023	14	23	Fully Paid	0.00	0.00	LANG
20	VO	NT	08/02/2023	16	10	Fully Paid	0.00	0.00	LANG
21	VO	NT	18/01/2023	16	03	Fully Paid	0.00	0.00	LANG
22	VO	NT	27/09/2022	14	31	Fully Paid	0.00	0.00	LANG
23	VO	NT	21/09/2022	19	03	Fully Paid	0.00	0.00	LANG
24	VO	NT	10/08/2022	19	22	Fully Paid	0.00	0.00	LANG

Log Keluar Portal

1. Klik nama pengguna di bahagian atas kanan skrin.



2. Klik Log Keluar.



Fungsi – Fungsi Lain DBKLBayar

Tukar Bahasa

1. Dalam paparan muka depan portal, pilih ikon



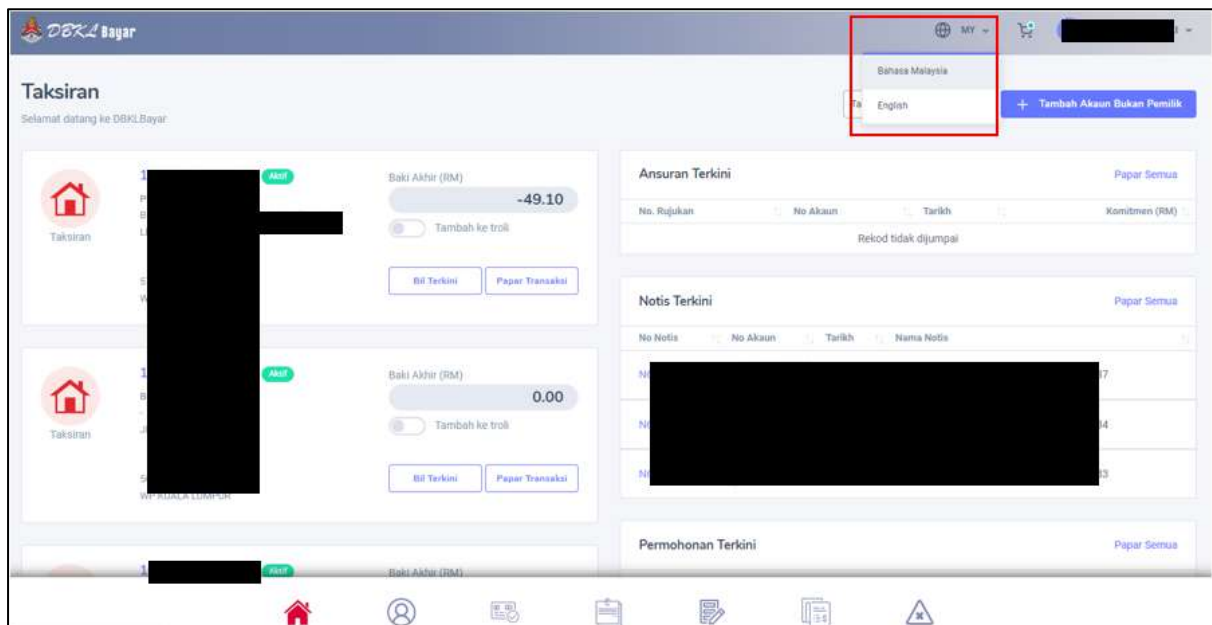
untuk Bahasa Malaysia



untuk Bahasa Inggeris



2. Dalam paparan dashboard, pilih **Bahasa Malaysia**.

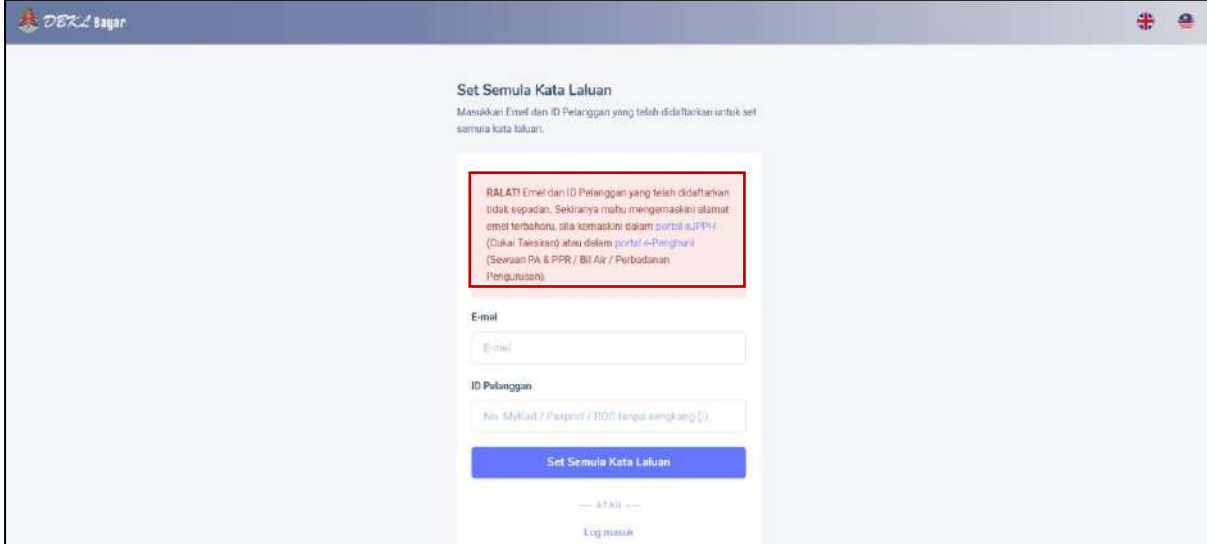


Lupa Kata Laluan

1. Klik Lupa Katalaluan?

2. Masukkan emel yang telah didaftarkan dan ID Pelanggan (No. MyKad / Pasport / ROC tanpa Sengkang (-)). Klik Set Semula Kata Laluan.

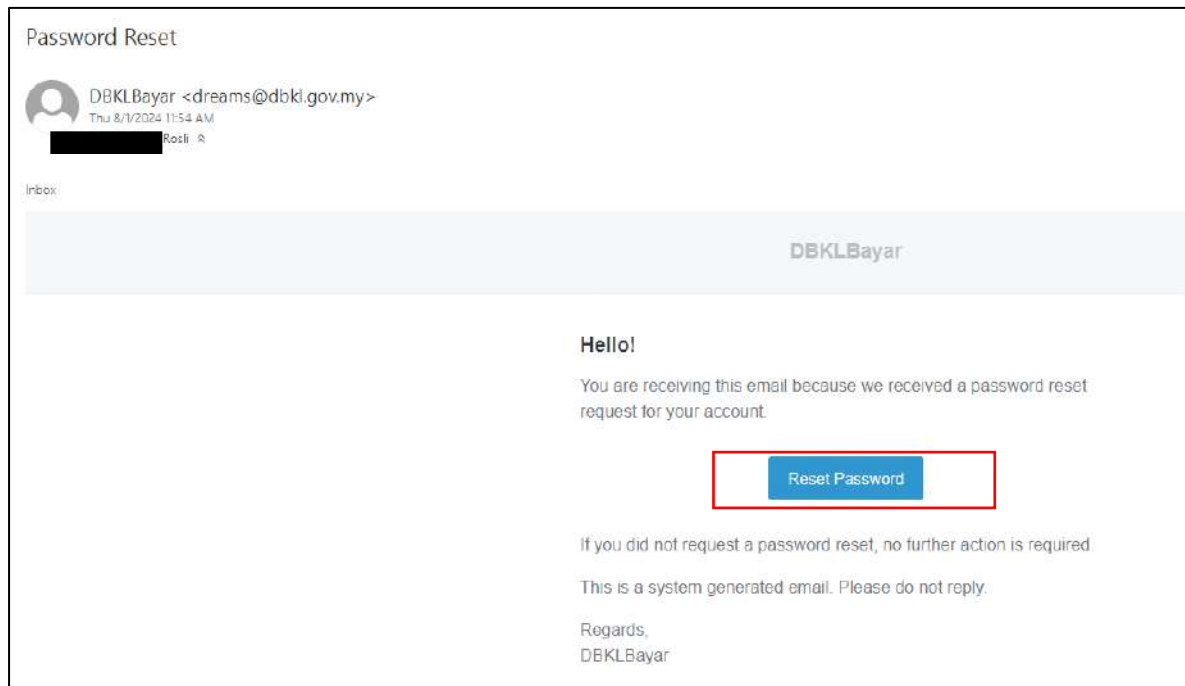
3. Sekiranya alamat emel dan ID Pelanggan yang dimasukkan tidak tepat dan sepadan, satu pernyataan ralat akan dipaparkan seperti di bawah. Pengguna boleh **mengemaskini alamat emel terbaharu dalam portal yang dinyatakan** dengan klik di pautan pernyataan tersebut.



The screenshot shows the DBKL Bayar login interface. At the top, it says "Set Semula Kata Laluan" (Reset Password). Below this, it instructs the user to enter their email and customer ID. A red-bordered box contains an error message in Malay: "RALAT! Emel dan ID Pelanggan yang telah didaftarkan tidak sepadan. Sekiranya mahu mengemaskini alamat emel terbaharu, sila klik pautan dalam portal eJPPh (Cukai Taksiran) atau dalam portal e-Penghuni (Sewaan PA & PPR / Bil Air / Perbodanan Pengurusan)." Below the error message are input fields for "E-mel" and "ID Pelanggan", a "Set Semula Kata Laluan" button, and a "Log masuk" link.

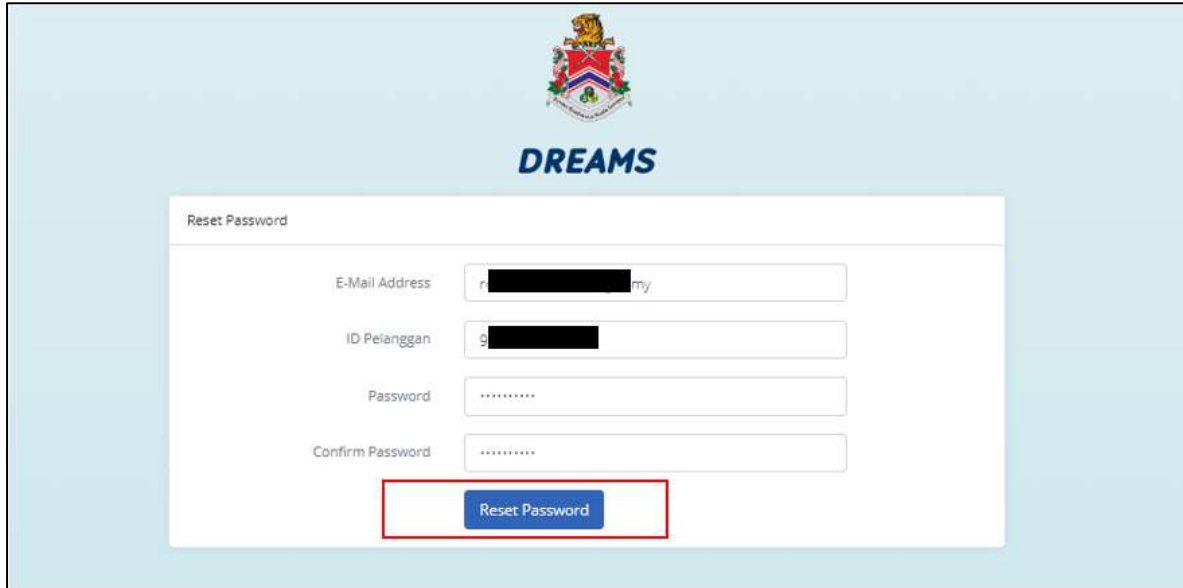
4. Semak emel masuk daripada dreams@dbkl.gov.my dalam emel yang didaftarkan dalam folder **Inbox**, **SPAM** atau **Junk E-Mail**.

Kemudian, tekan **Reset Password**.



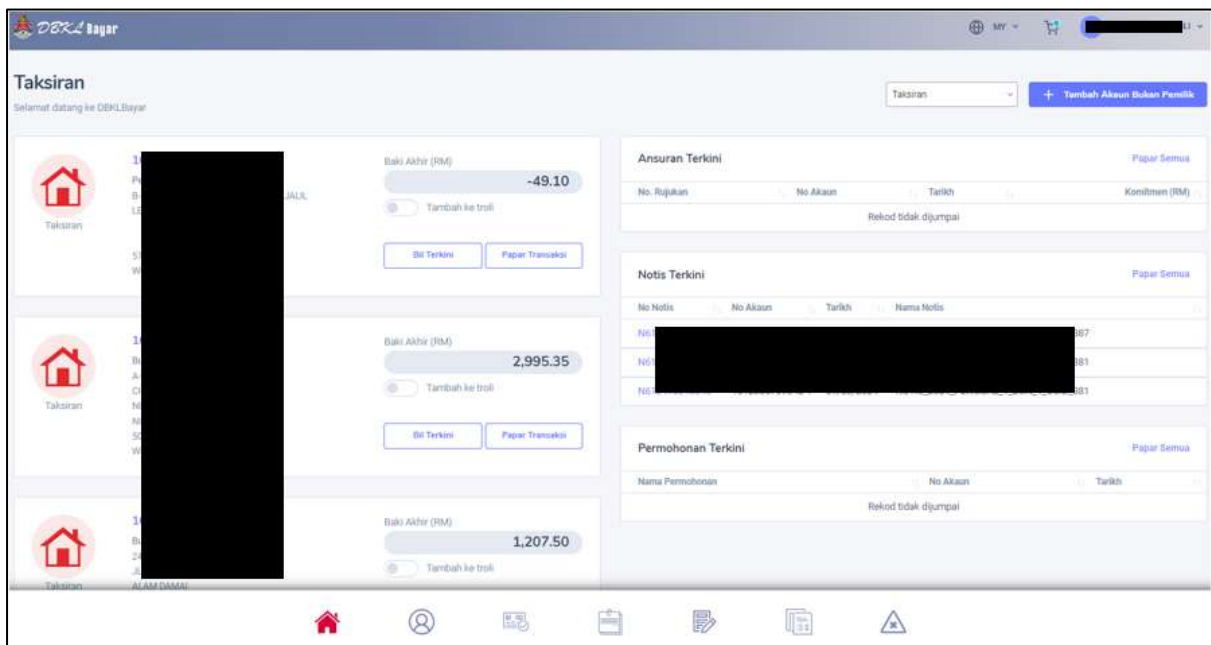
5. Masukkan maklumat yang diperlukan beserta password baharu.

Tekan **Reset Password**.



The screenshot shows the 'Reset Password' form on the DREAMS website. The form is titled 'Reset Password' and is set against a light blue background with the DREAMS logo at the top. It contains four input fields: 'E-Mail Address' (with a masked email), 'ID Pelanggan' (with a masked ID), 'Password' (with asterisks), and 'Confirm Password' (with asterisks). A blue 'Reset Password' button is located at the bottom of the form, highlighted with a red rectangular box.

6. Paparan dashboard akan keluar.



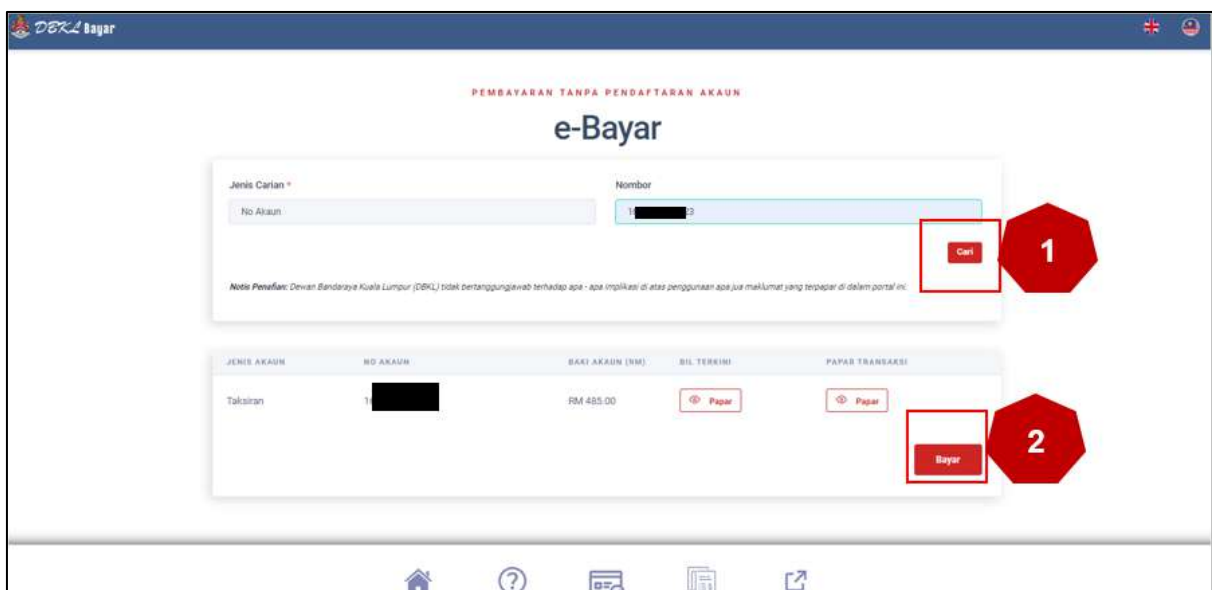
The screenshot displays the DBKL Bayar user dashboard. The header includes the DBKL Bayar logo, a user profile icon, and a shopping cart icon. The main content area is divided into several sections: 'Taksiran' (Estimates) on the left, 'Ansuran Terkini' (Latest Insurance) in the top right, 'Notis Terkini' (Latest Notices) in the middle right, and 'Permohonan Terkini' (Latest Applications) at the bottom right. The 'Taksiran' section shows three items with their respective 'Baki Akhir (RM)' (Final Balance) values: -49.10, 2,995.35, and 1,207.50. The 'Ansuran Terkini' section shows a table with columns for 'No. Rujukan', 'No. Akaun', 'Tarikh', and 'Komitmen (RM)'. The 'Notis Terkini' section shows a table with columns for 'No. Notis', 'No. Akaun', 'Tarikh', and 'Nama Notis'. The 'Permohonan Terkini' section shows a table with columns for 'Nama Pemohonan', 'No. Akaun', and 'Tarikh'. A red home icon is visible in the bottom left corner of the dashboard.

Pembayaran Tanpa Pengaktifan Akaun (e-Bayar)

1. Proses bayaran boleh dilakukan menggunakan **No Akaun** sahaja bagi fungsi **Pembayaran Tanpa Pengaktifan Akaun**. Walau bagaimanapun, pengguna amat digalakkan untuk **Daftar** dan **Log Masuk** bagi menggunakan keseluruhan fungsi yang disediakan dalam portal DBKLBayar.
2. Tekan ikon **e-Bayar** atau *scroll down* ke bawah sehingga berjumpa fungsi **e-Bayar**.



3. Masukkan No. Akaun dan tekan **Cari**.
Paparan No Akaun bersama Baki Akaun akan ditunjukkan. Tekan **Bayar** untuk teruskan proses bayaran.



- Paparan bayaran akan ditunjukkan.
Sekiranya mahu menambah akaun bayaran, tekan **Tambah Bayaran**.
Pengguna juga boleh mengubah amaun bayaran dalam ruangan **Jumlah Dibayar (RM)**.

Kemudian, tekan **Teruskan Bayaran**.

The screenshot shows the 'Trolley' (Trol) interface with a table of payment items. A red box highlights the 'Jumlah Dibayar (RM)' column, and another red box highlights the 'Teruskan Bayaran' button. A red circle with the number '1' is next to the 'Tambah Bayaran' button, and a red circle with the number '2' is next to the 'Teruskan Bayaran' button.

No	No Akaun	No. Rujukan	Jenis Akaun	Kod Hasil	Baki Akaun (RM)	Jumlah Dibayar (RM)	Pilih
1	1	[REDACTED]	Taksiran	01001 - CUKAI TAKSIRAN AM	20.00	10.00	☒

Jumlah Bayaran: 20.00

Notis Penafian: Dimaklumkan bahawa transaksi pembayaran menggunakan DBKL Bayar mungkin mengambil masa tiga (3) hari untuk dikemaskini dalam sistem.

- Semak dan masukkan maklumat yang diperlukan. Maklumat ini bertujuan sebagai simpanan dan rujukan pembayaran bagi pihak DBKL sekiranya terdapat isu – isu berbangkit pada masa hadapan.
Klik **Setuju** dan tekan **Teruskan Bayaran**.

The screenshot shows the payment confirmation form. A red box highlights the form fields: NAMA PEMBAYAR, EMEL PEMBAYAR, NOMBOR TELEFON, and KETERANGAN BAYARAN. A red circle with the number '1' is next to the 'Setuju' button, and a red circle with the number '2' is next to the 'Teruskan Bayaran' button.

NAMA PEMBAYAR *

EMEL PEMBAYAR *

NOMBOR TELEFON *

KETERANGAN BAYARAN *

Dengan menyimpan atau mengemaskini data dalam portal ini, anda bersetuju bahawa ia boleh digunakan mengikut Nota Perindungan Data Peribadi (NPD) yang telah ditetapkan. Sila pastikan data anda adalah tepat dan terkini sebelum meneruskan proses.

☒ Setuju

Teruskan Bayaran

6. Teruskan pembayaran dalam portal gerbang pembayaran dan pihak bank. Sila tunggu sehingga proses pembayaran dengan bank selesai.

Resit Bayaran akan dipaparkan setelah proses pembayaran selesai.

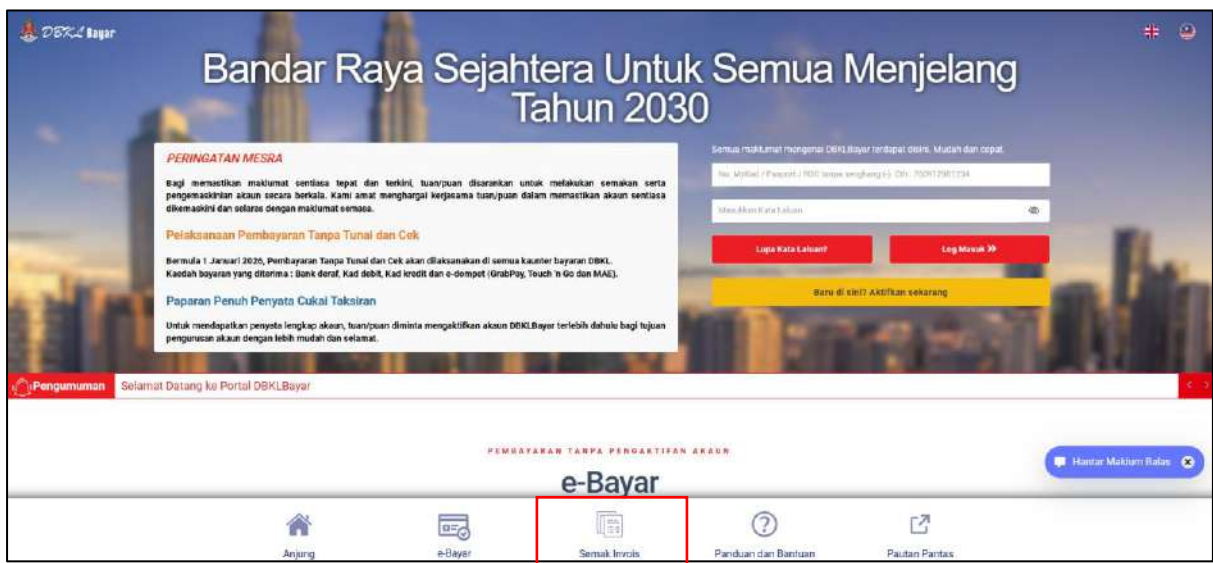
Tekan ikon **Print** untuk menyimpan resit.



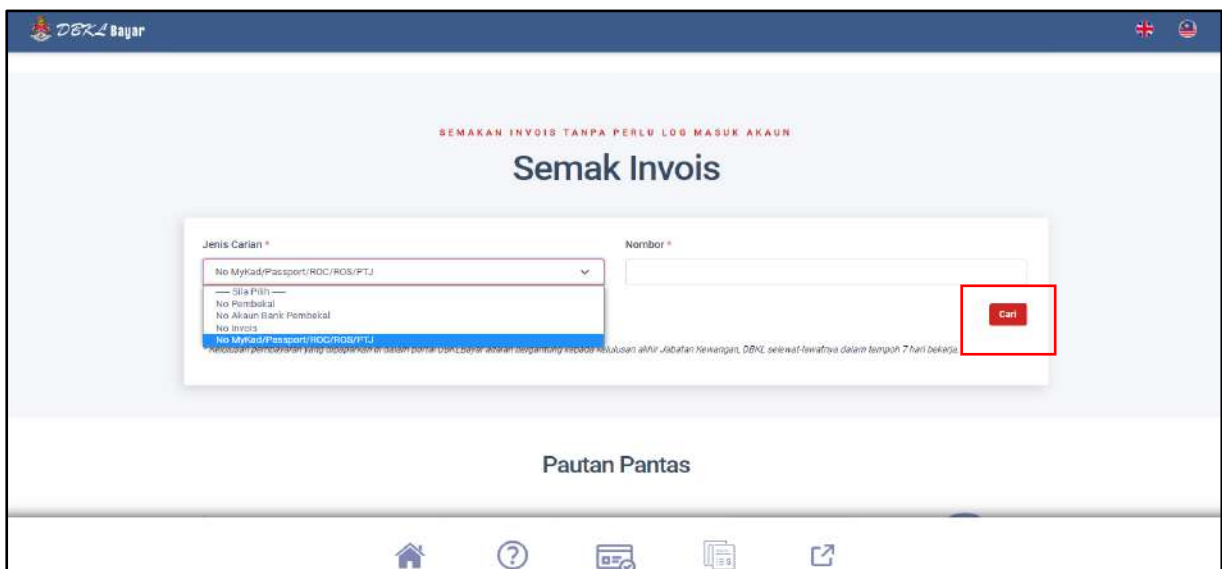
Penafian : Dimaklumkan bahawa transaksi pembayaran menggunakan DBKLBayar mungkin mengambil masa tiga (3) hari untuk dikemaskini dalam sistem.

Semak Invois Tanpa Perlu Log Masuk Akaun

1. Proses semakan ringkas sahaja boleh dilakukan menggunakan **No Pembekal** atau **No Akaun Bank** atau **No. Invois** atau **No Mykad / Passport / ROC / ROS** bagi fungsi **Semak Invois Tanpa Perlu Log Masuk Akaun**. Sekiranya pengguna mahu membuat semakan secara terperinci, sila **Daftar** atau **Log Masuk** dalam portal DBKLBayar.
2. Tekan ikon **Semak Invois** atau *scroll down* ke bawah sehingga berjumpa fungsi **Semak Invois**.



3. Pilih **Jenis Carian**.
Sekiranya pilih **No Mykad / Passport / ROC / ROS**, masukkan No. ROC dan tekan **Cari**.



4. Paparan senarai invois serta status bayaran akan dipaparkan.

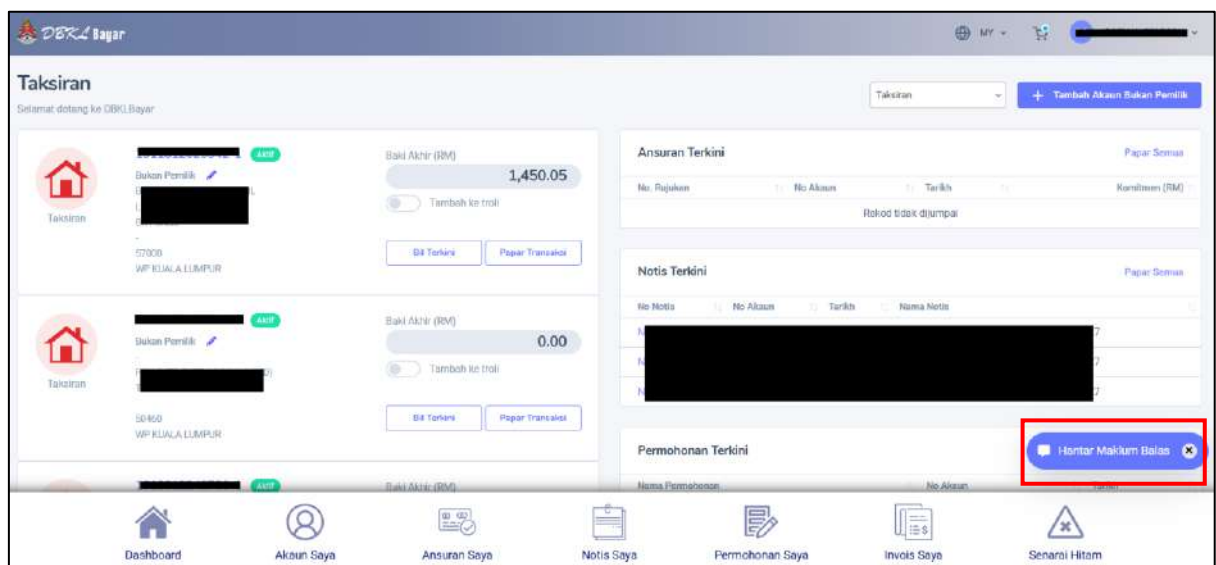
The screenshot shows the DBKL Bayar portal interface. At the top, there is a search form with two fields: 'Jenis Carian *' (Search Type) and 'Nombor *' (Number). The 'Jenis Carian *' field has a dropdown menu with the option 'No MyKad/Passport/ROC/ROS/PTJ'. The 'Nombor *' field contains a masked number. A red 'Cari' (Search) button is located to the right of the search fields. Below the search form, there is a table displaying a list of invoices. The table has columns for 'NO. INVOIS', 'TARIKH INVOIS', 'NO BAYARAN', 'TARIKH BAYARAN', 'STATUS', and 'KETERANGAN'. The table contains 10 rows of data, all with a status of 'Fully Paid'. Below the table, there is a pagination bar showing '1 - 10 daripada 12' and a 'Selepas' (Next) button.

NO.	NO INVOIS	TARIKH INVOIS	NO BAYARAN	TARIKH BAYARAN	STATUS	KETERANGAN
1.	IV	10/08/19	10/08/19	19/08/19	Fully Paid	\$
2.	IV	10/08/19	10/08/19	26/08/19	Fully Paid	\$
3.	IV	10/08/19	10/08/19	13/09/19	Fully Paid	\$
4.	IV	10/08/19	10/08/19	05/10/19	Fully Paid	\$
5.	IV	10/08/19	10/08/19	23/10/19	Fully Paid	\$
6.	IV	10/08/19	10/08/19	10/11/19	Fully Paid	\$
7.	IV	10/08/19	10/08/19	03/12/19	Fully Paid	\$
8.	IV	10/08/19	10/08/19	31/12/19	Fully Paid	\$
9.	IV	10/08/19	10/08/19	03/01/20	Fully Paid	\$
10.	IV	10/08/19	10/08/19	22/01/20	Fully Paid	\$

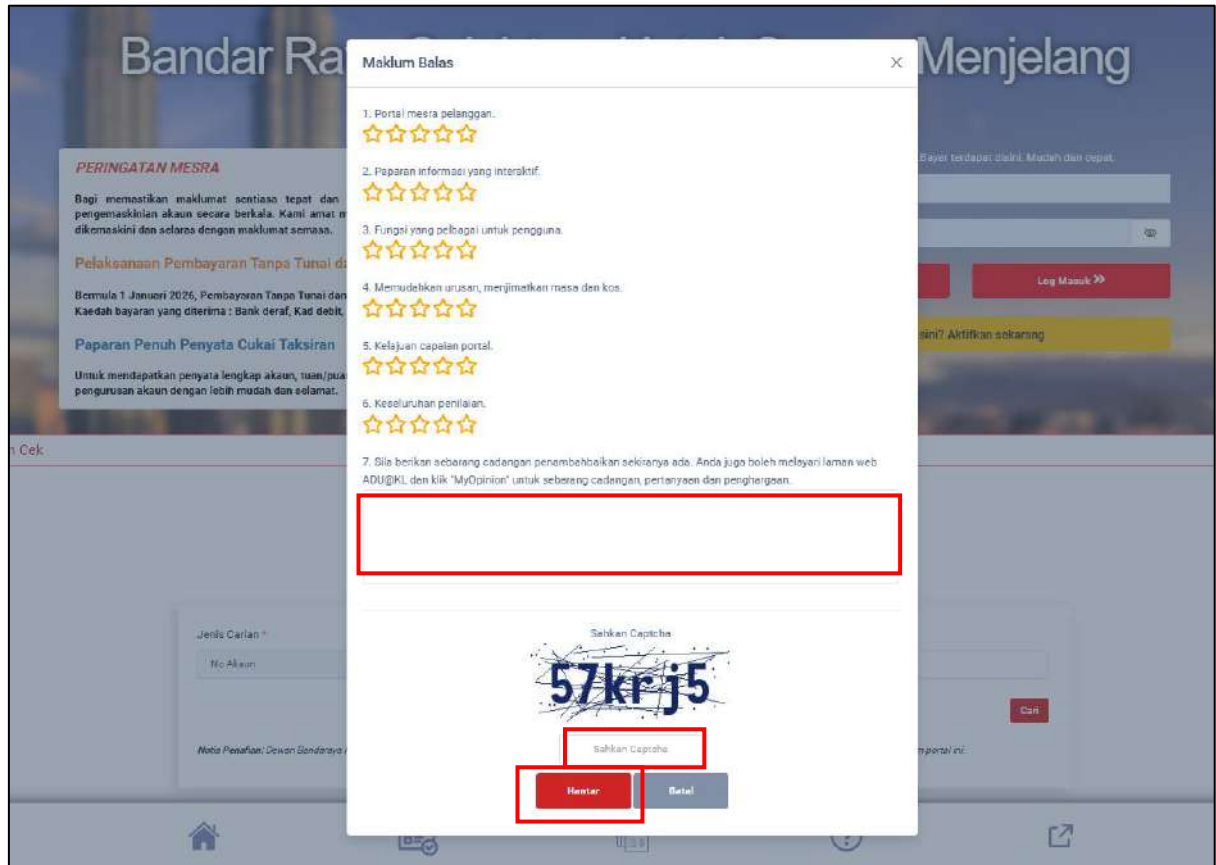
Penafian : Kelulusan pembayaran yang dipaparkan di dalam portal DBKLBayar adalah bergantung kepada kelulusan akhir Jabatan Kewangan, DBKL selewat-lewatnya dalam tempoh 7 hari bekerja.

Hantar Maklum Balas

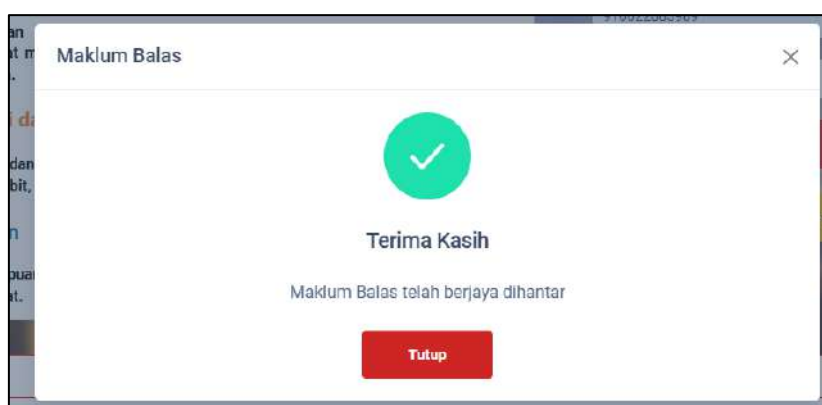
1. Klik ikon **Hantar Maklum Balas**.



2. Beri penilaian mengikut kriteria yang ditetapkan. (5 bintang merupakan yang paling baik).
Sekiranya perlu, berikan ulasan bertulis dalam ruangan kotak yang disediakan. Sahkan **Captcha** dan klik **Hantar**.



3. Maklum Balas telah berjaya dihantar.



Maklum Balas boleh dihantar dalam skrin berikut :

- Halaman **Log Masuk** portal
- **Dashboard Utama** portal
- Setelah **Log Keluar** daripada portal