



MANUAL PENGGUNA DBKLBayar

KANDUNGAN

Bil	Perkara	Muka Surat
1	Pendaftaran / Pengaktifan Pengguna	3
2	Proses Bayaran Bil	9
3	Paparan Bil Terkini	12
4	Paparan Senarai Transaksi	13
5	Tambah Akaun Bukan Pemilik	15
6	Padam Akaun Bukan Pemilik	18
7	Semakan Invois	20
8	Fungsi – Fungsi Lain DBKLBayar	21
	■ Tukar Bahasa	
	■ Lupa Kata Laluan	
	■ Pembayaran Tanpa Pendaftaran Akaun (e-Bayar)	
	■ Semak Invois Tanpa Perlu Log Masuk Akaun	

Pendaftaran / Pengaktifan Pengguna

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



2. Untuk terus **Log In**, sila isi **No. MyKad / Pasport / ROC / ROS** beserta **Kata Laluan**. Sekiranya belum mendaftar, sila klik **Baru di sini? Daftar Sekarang**.

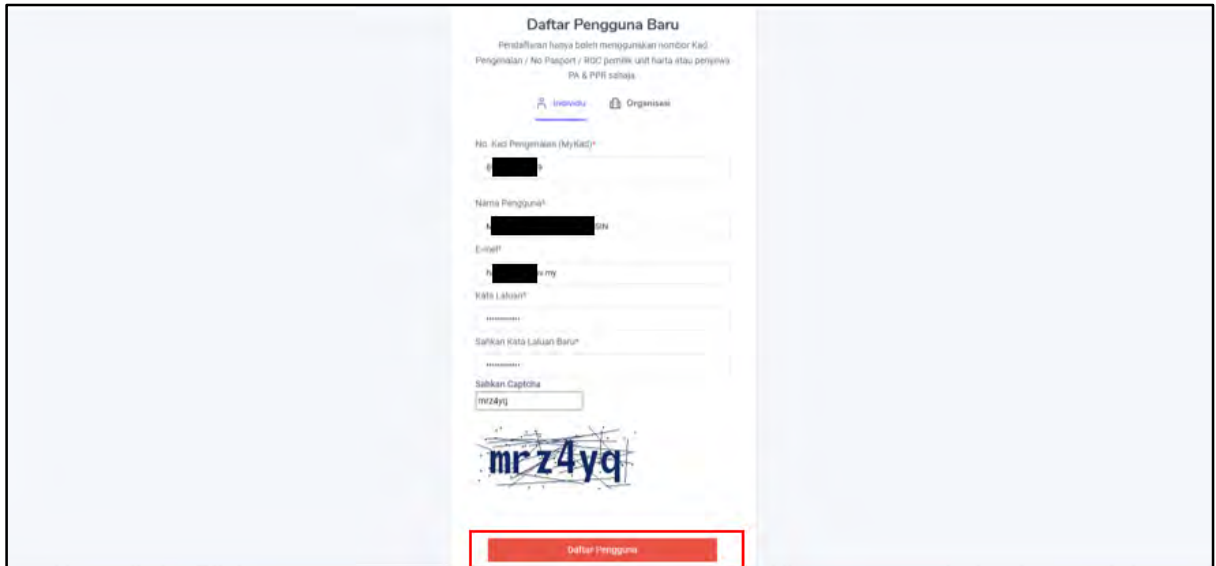


The screenshot shows the DBKL Bayar website interface. At the top, there is a navigation bar with the DBKL Bayar logo and flags for the United Kingdom and Malaysia. The main heading reads "Bandar Raya Sejahtera Untuk Semua Menjelang Tahun 2030". Below this, there is a white box with the text: "HEBAHAN TIADA LAGI BIL BER CETAK", "Mulai tahun 2024 tiada lagi bil bercetak akan dikeluarkan oleh Dewan Bandaraya Kuala Lumpur.", "Kini anda boleh menyemak, membayar dan melihat setiap transaksi perkhidmatan yang pelanggan miliki bersama DBKL yang boleh diakses dimana sahaja dengan menggunakan jaringan data internet sedia ada.", and "Terima kasih". To the right, there is a login section with the text: "Semua maklumat mengenai DBKLBayar terdapat disini. Mudah dan cepat." Below this, there is a red-bordered button that says "Baru di sini? Daftar sekarang". Underneath the button, there is a text input field for "No. MyKad / Pasport / ROC / ROS / PPL" and another text input field for "Masukkan Kata Laluan". At the bottom of the login section, there is a link "(Lupa Kata Laluan?)" and a red "Log Masuk" button. The footer of the page contains a "Pengumuman" section and a navigation menu with icons for "Anjung", "Panduaf", "Semak Invois", and "Pautan Pantas".

MANUAL PENGGUNA DBKLBAYAR

6. Selepas proses kemaskini telah diluluskan oleh eJPPH (satu hari bekerja) dan e-Penghuni (tiga hari bekerja), pengguna boleh meneruskan proses pendaftaran portal DBKLBayar dengan memasukkan **No. Kad Pengenalan (MyKad)**, **E-mel**, **Kata Laluan**, **Sahkan Kata Laluan** dan **Sahkan Captcha**.

Kemudian, tekan **Daftar Pengguna**.



Daftar Pengguna Baru
Pendaftaran hanya boleh menggunakan nombor Kad Pengenalan / No Passport / ROC pemilik unit harta atau penyewa PA & PPR sahaja.

Individu Organisasi

No. Kad Pengenalan (MyKad)*
[Redacted]

Nama Pengguna*
[Redacted]

E-mel*
[Redacted]

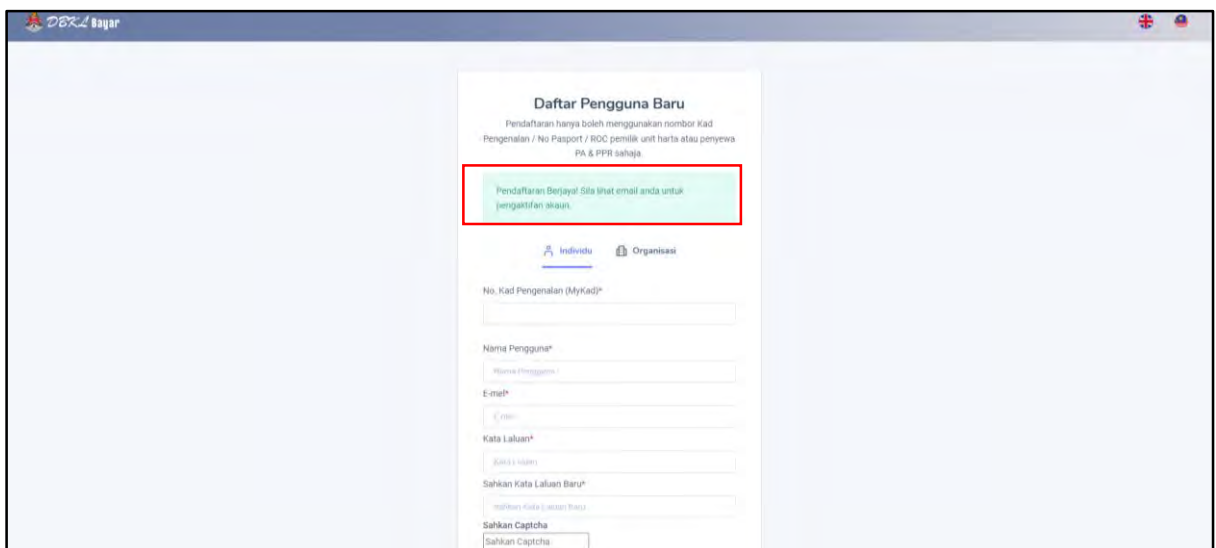
Kata Laluan*
[Redacted]

Sahkan Kata Laluan Baru*
[Redacted]

Sahkan Captcha
mrz4yq

Daftar Pengguna

7. Sekiranya **Pendaftaran** berjaya, satu pernyataan akan keluar seperti di bawah.



Daftar Pengguna Baru
Pendaftaran hanya boleh menggunakan nombor Kad Pengenalan / No Passport / ROC pemilik unit harta atau penyewa PA & PPR sahaja.

Pendaftaran Berjaya! Sila lihat email anda untuk pengaktifan akaun.

Individu Organisasi

No. Kad Pengenalan (MyKad)*
[Redacted]

Nama Pengguna*
[Redacted]

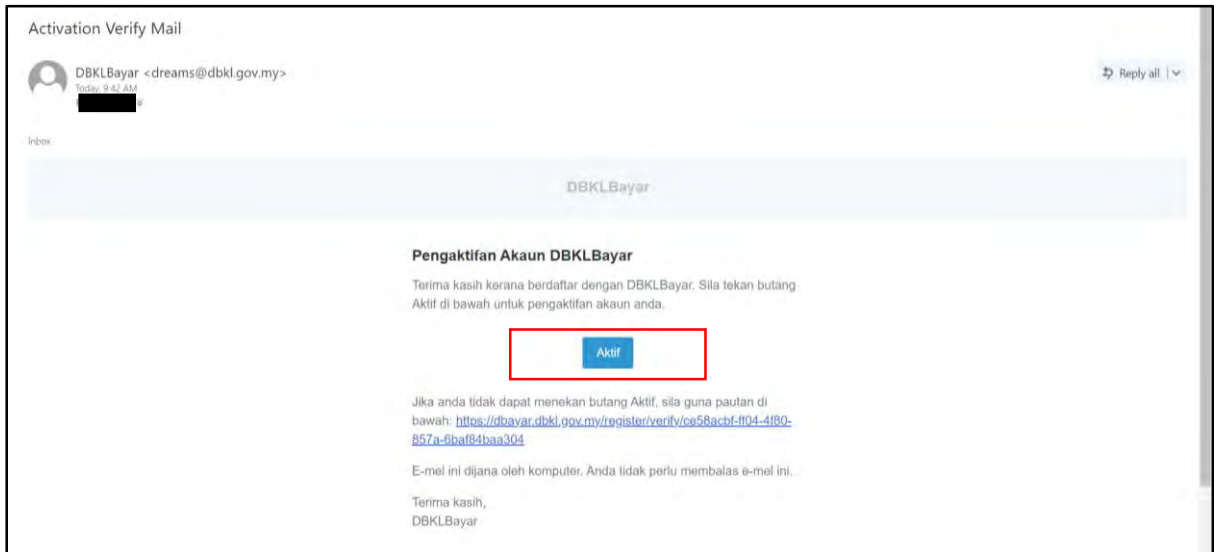
E-mel*
[Redacted]

Kata Laluan*
[Redacted]

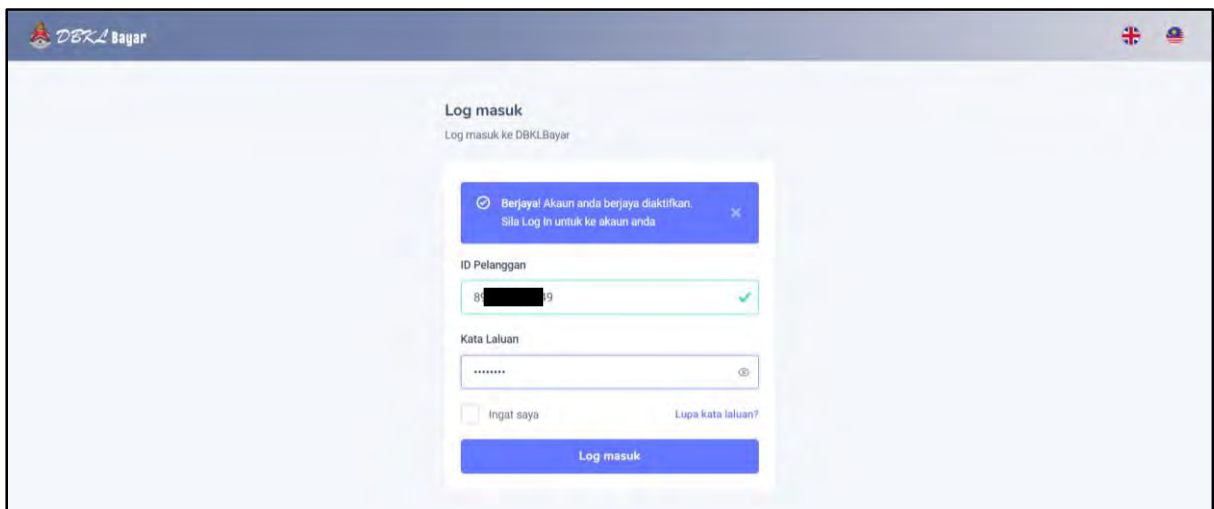
Sahkan Kata Laluan Baru*
[Redacted]

Sahkan Captcha
[Redacted]

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

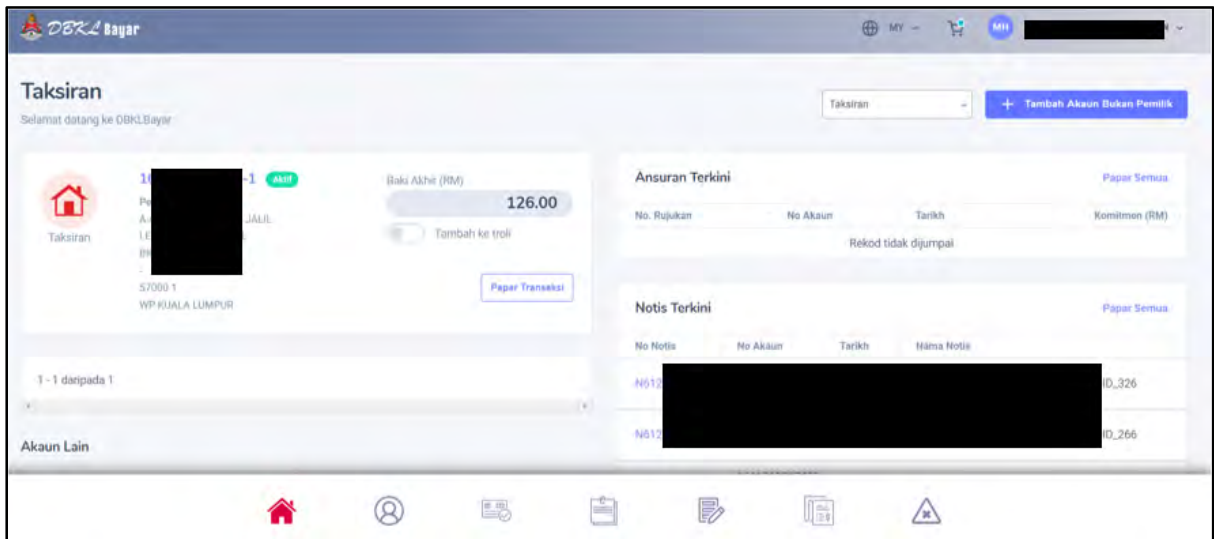


9. Sila masukkan **ID Pelanggan** (menggunakan **No. My Kad / Passport / ROC / ROS** yang didaftarkan) dan **Kata Laluan**.



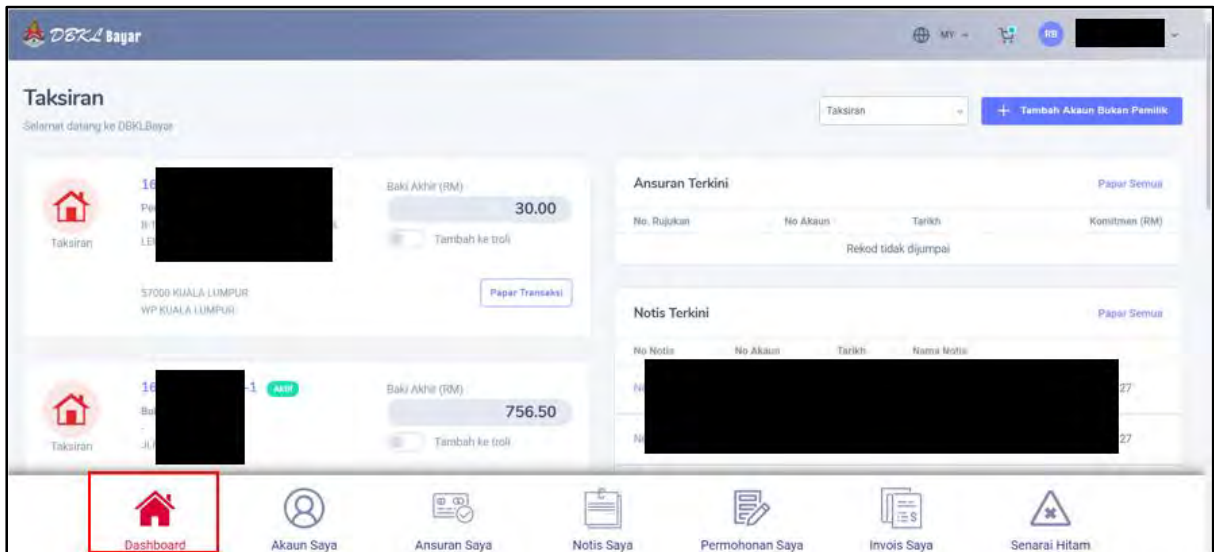
MANUAL PENGGUNA DBKLBAYAR

10. Pengguna akan dibawa ke **dashboard DBKLBayar** dan boleh meneruskan proses selanjutnya dalam portal DBKLBayar.

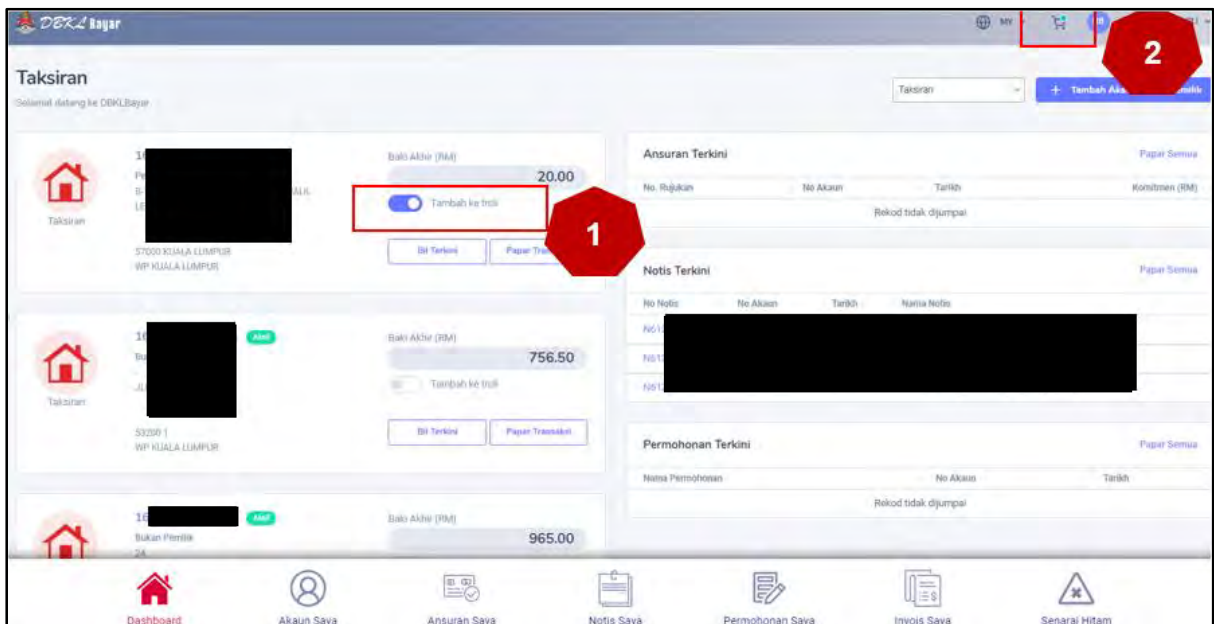
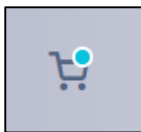


Proses Bayaran Bil

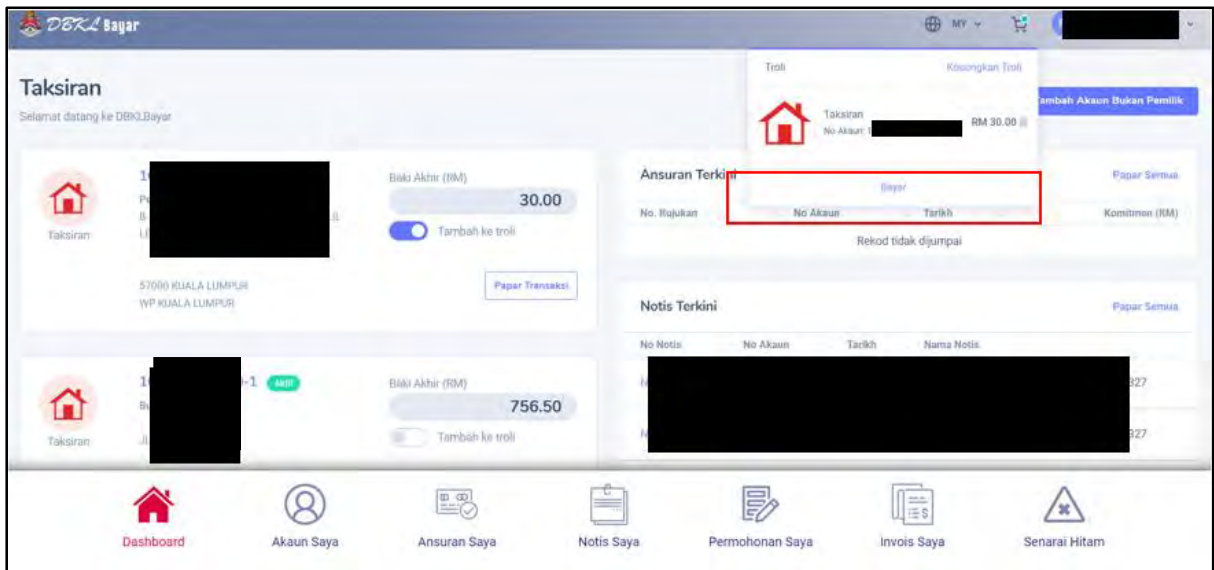
1. Buka **dashboard** DBKLBayar.



2. Semak akaun unit yang terlibat dan laraskan **Tambah ke Troli**.
Kemudian, tekan butang **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. Pilih cara bayaran untuk digunakan pengguna dan tekan **Teruskan Bayaran**.



6. Teruskan pembayaran dan sila tunggu sehingga proses pembayaran dengan bank selesai.

Resit Bayaran akan dipaparkan setelah proses pembayaran selesai.

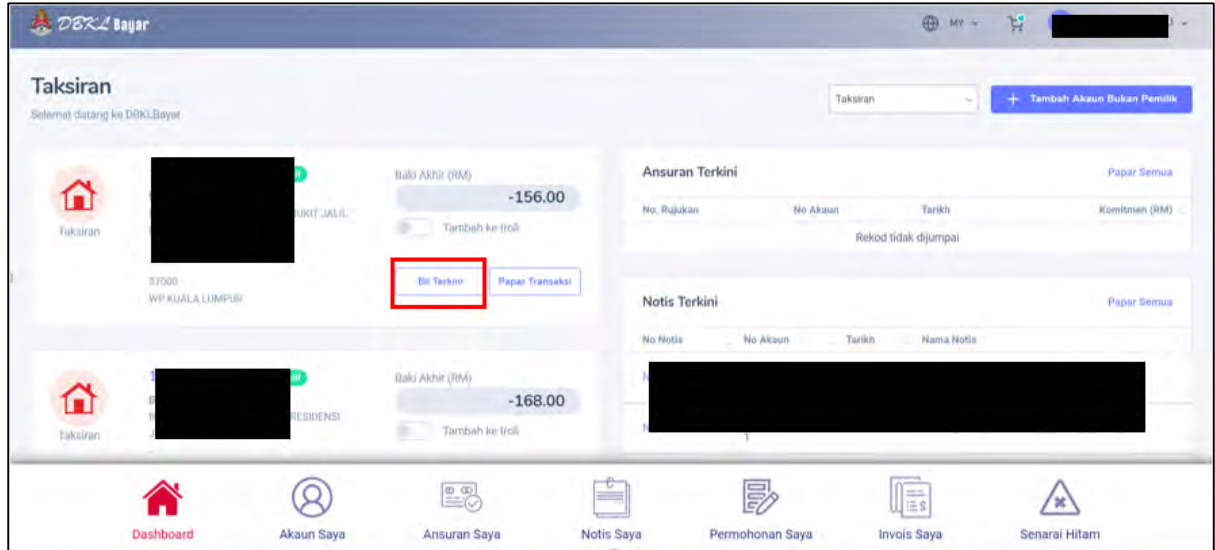
Tekan ikon **Print** untuk menyimpan resit.



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

Paparan Bil Terkini

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

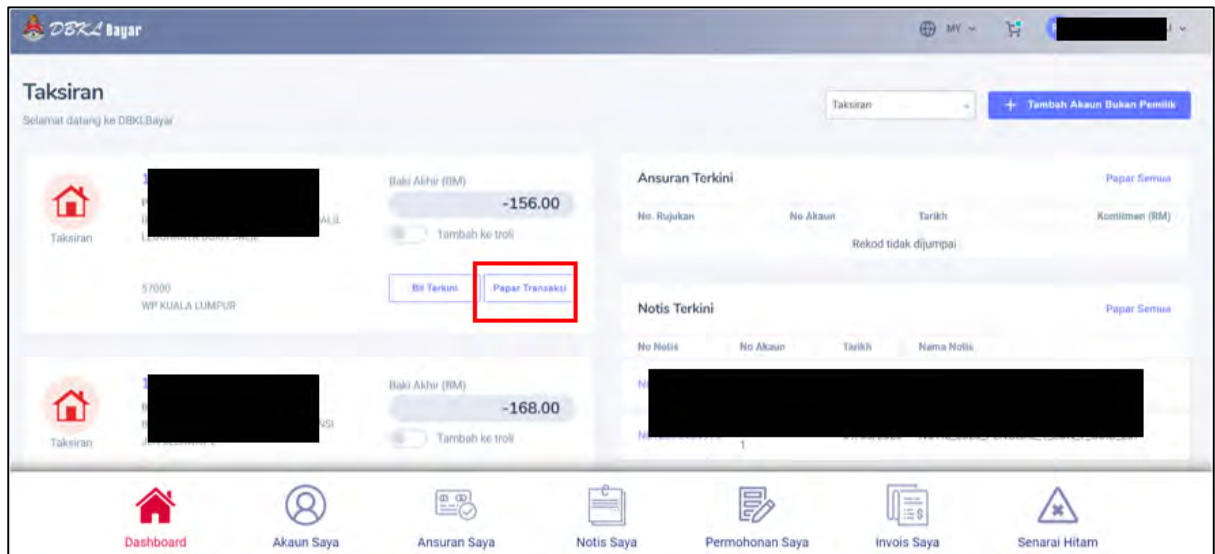


2. Bil terkini akan dipaparkan.

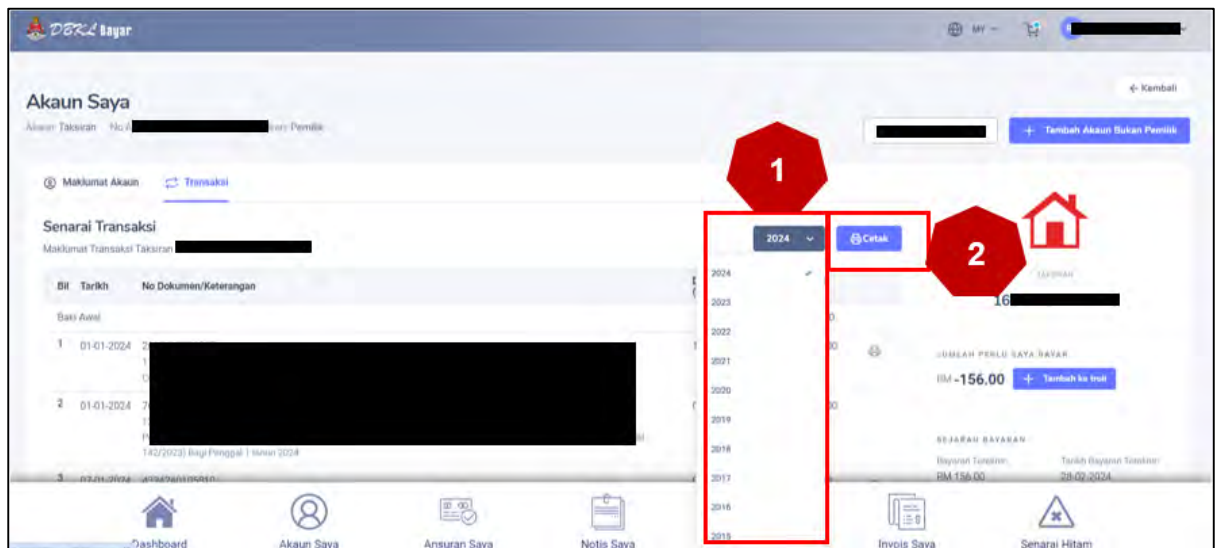


Paparan Senarai Transaksi

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



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



MANUAL PENGGUNA DBKLBAYAR

3. Penyata akan dipaparkan

The screenshot displays a tax statement form from the Dewan Bandaraya Kuala Lumpur (DBKL). At the top center is the DBKL logo. To the right, the date is 01.05.2024 and the time is 11:07:36. The title of the document is "DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR - JABATAN KEWANGAN BAHAGIAN HAJI - PENYATA CUKAI TAKSIRAN 2024".

Fields for taxpayer information include:

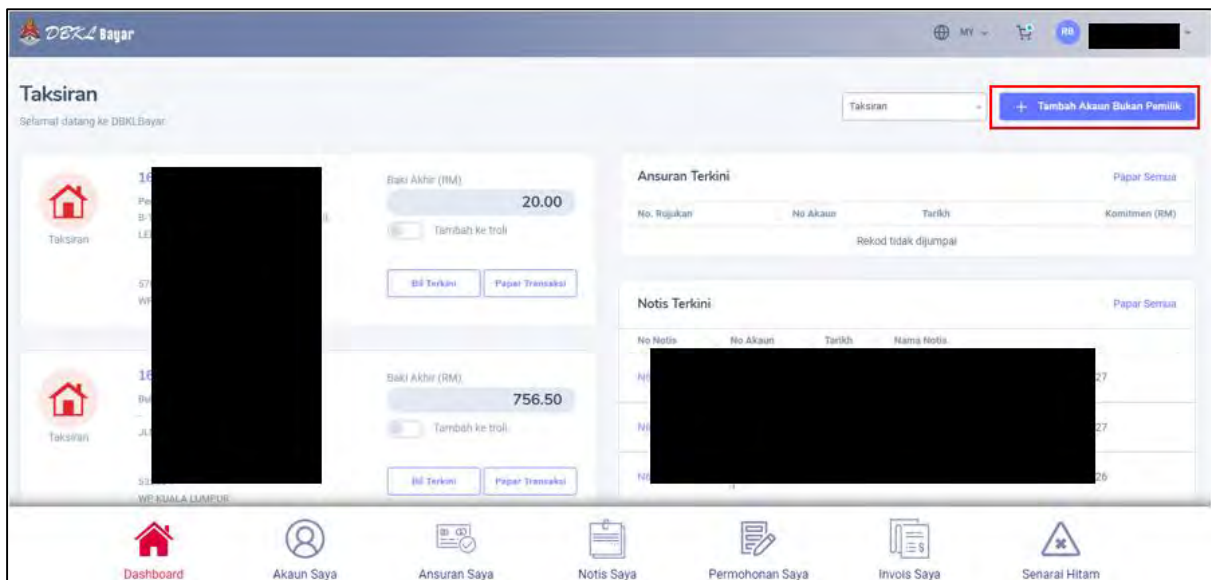
- Nama Pendaftar: [Redacted]
- No. Akhbar Pendaftar: [Redacted]
- Alamat Pendaftar: [Redacted]
- Status: [Redacted]
- Muslim/Sekular: [Redacted]
- Alamat Kerja: [Redacted]

The main table lists tax bills with the following columns: Bil., Tarikh Dokumen, Perihal, Dabit (RM), Kredit (RM), Baki (RM), and Dokumen Berhadapan. The table contains 7 rows of data, with the first row showing a bill amount of 114.00 and a balance of 114.00. The remaining rows show zero amounts.

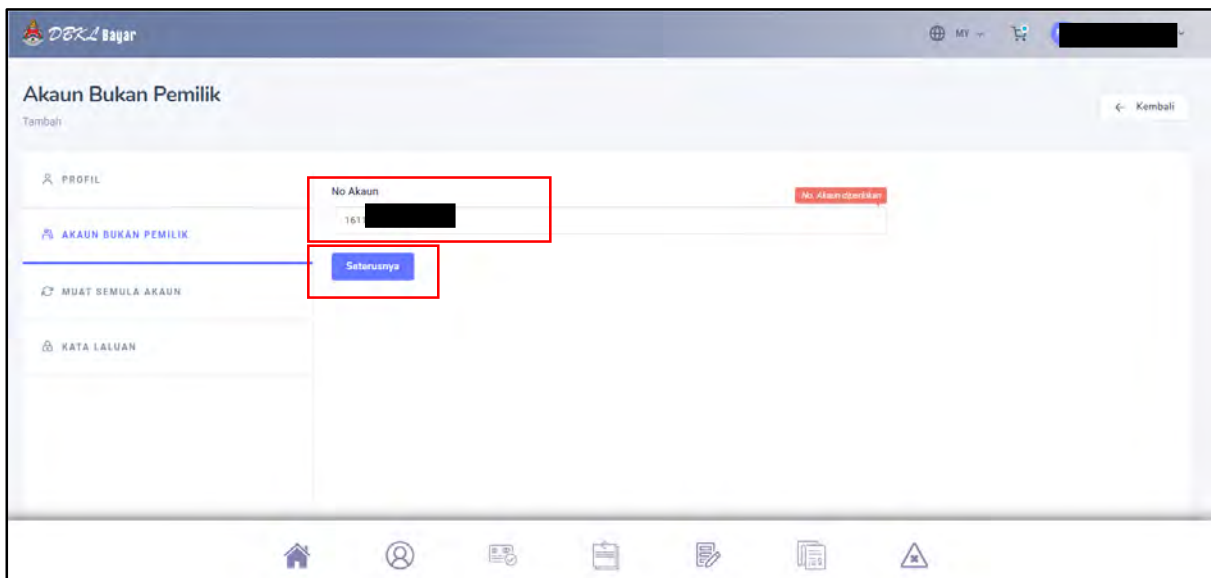
Bil.	Tarikh Dokumen	Perihal	Dabit (RM)	Kredit (RM)	Baki (RM)	Dokumen Berhadapan
1.	01/01/2024	[Redacted]	114.00		114.00	[Redacted]
2.	01/01/2024	[Redacted]	0.00		114.00	[Redacted]
3.	01/01/2024	[Redacted]	0.00		114.00	[Redacted]
4.	01/01/2024	[Redacted]	0.00		114.00	[Redacted]
5.	01/01/2024	[Redacted]	0.00		114.00	[Redacted]
6.	01/01/2024	[Redacted]	0.00		114.00	[Redacted]
7.	01/01/2024	[Redacted]	0.00		114.00	[Redacted]

Tambah Akaun Bukan Pemilik

1. Fungsi ini digunakan sekiranya pengguna mahu melaksanakan proses bayaran bagi akaun - akaun lain bukan milik pengguna.
2. Log In portal DBKLBayar dan pergi ke **dashboard DBKLBayar**.
Tekan **Tambah Akaun Bukan Pemilik**.

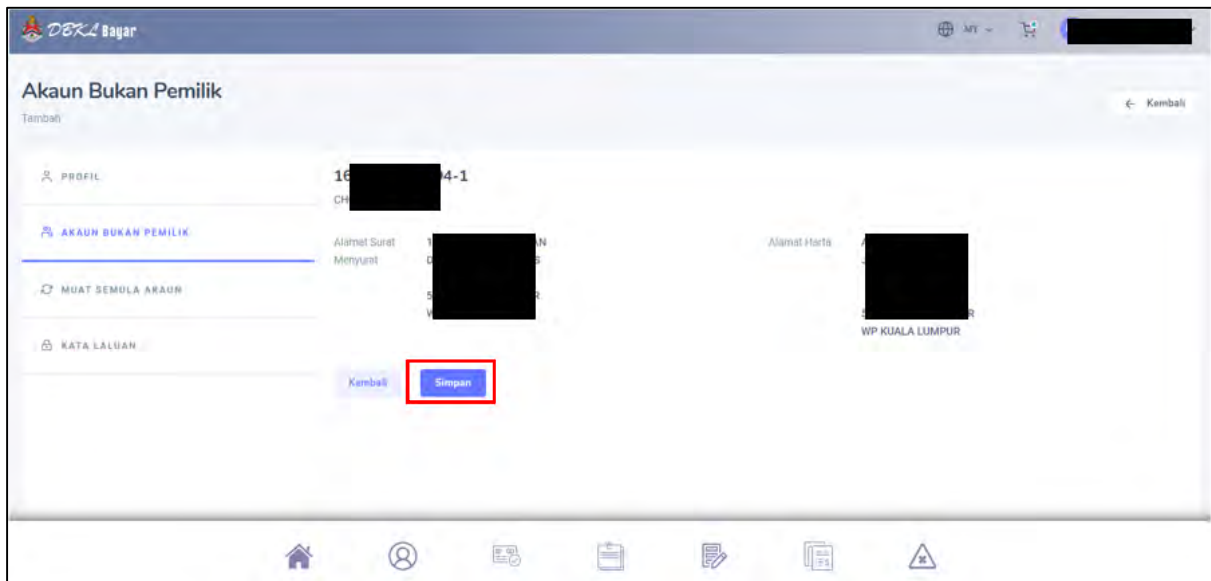


3. Masukkan **No Akaun** Akaun Bukan Pemilik.
Tekan **Seterusnya**.

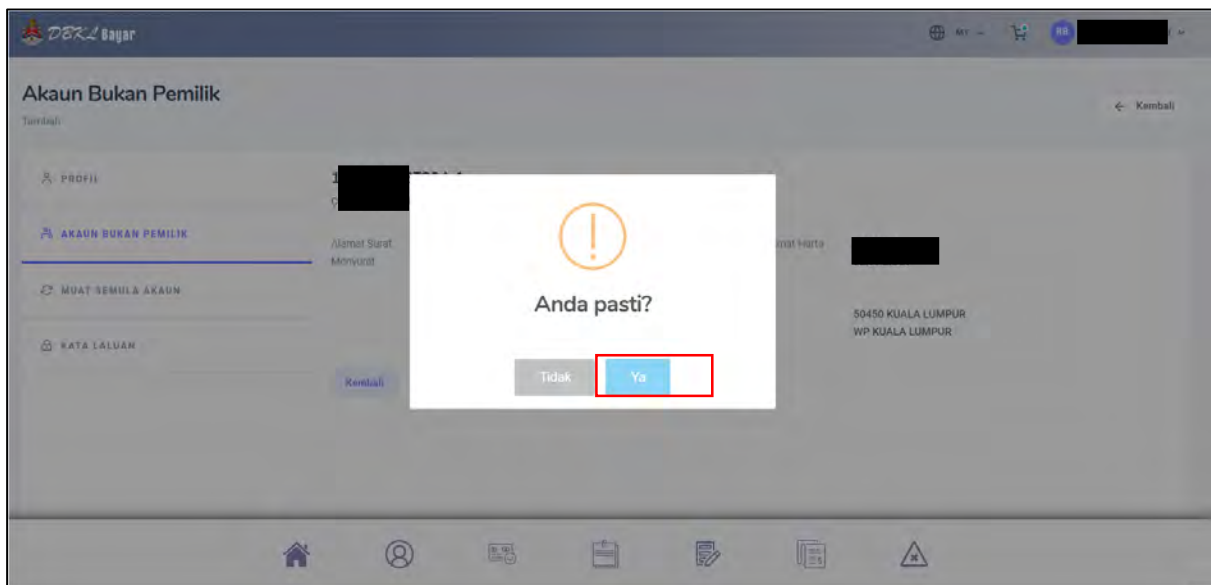


MANUAL PENGGUNA DBKLBAYAR

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

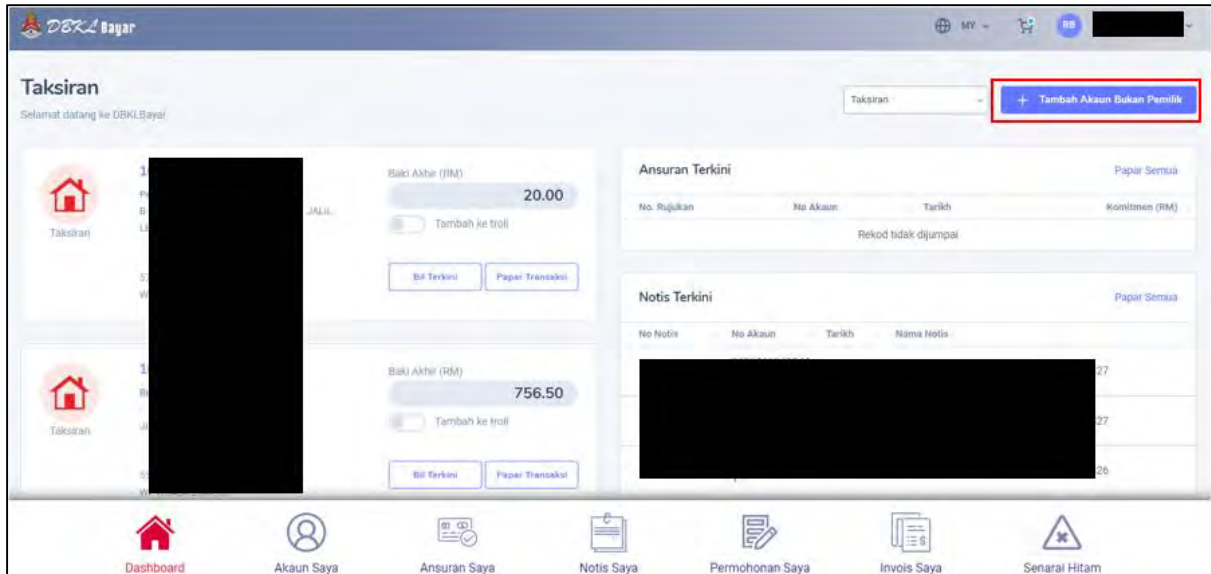


5. Tekan **Ya**

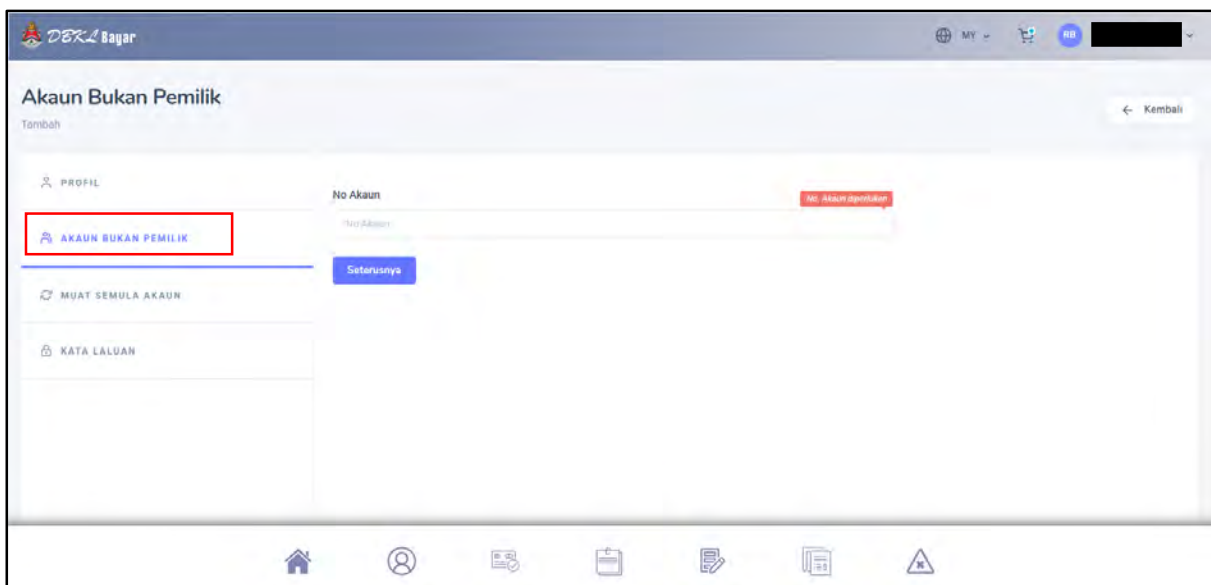


Padam Akaun Bukan Pemilik

1. Log In portal DBKLBayar dan pergi ke **dashboard DBKLBayar**.
Tekan **Tambah Akaun Bukan Pemilik**.

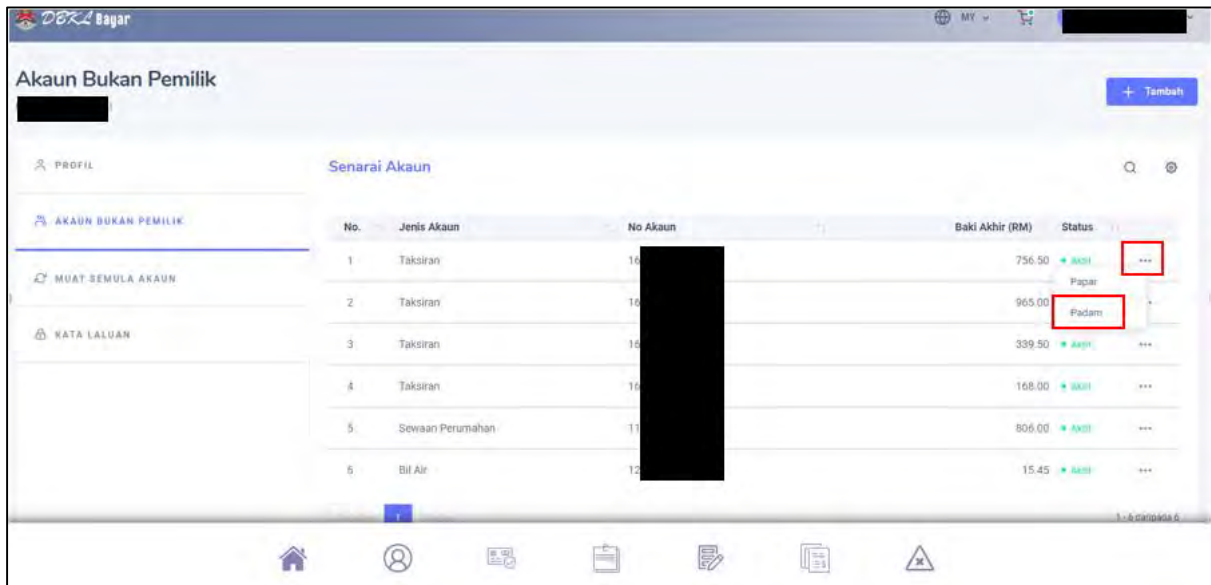


2. Tekan **Akaun Bukan Pemilik**.

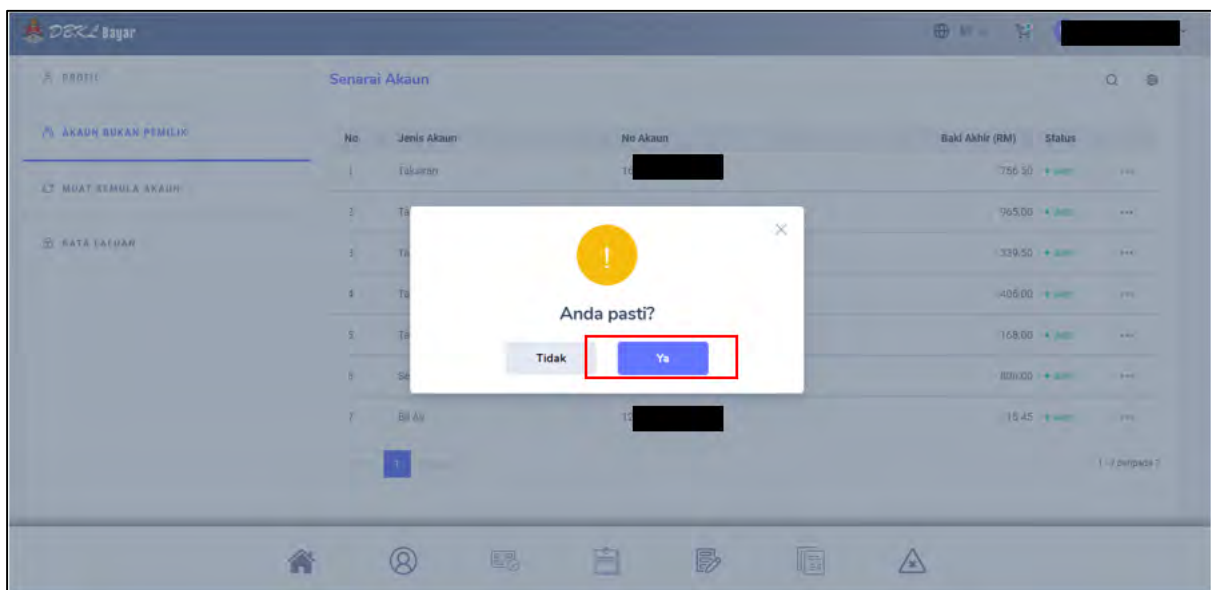


MANUAL PENGGUNA DBKLBAYAR

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

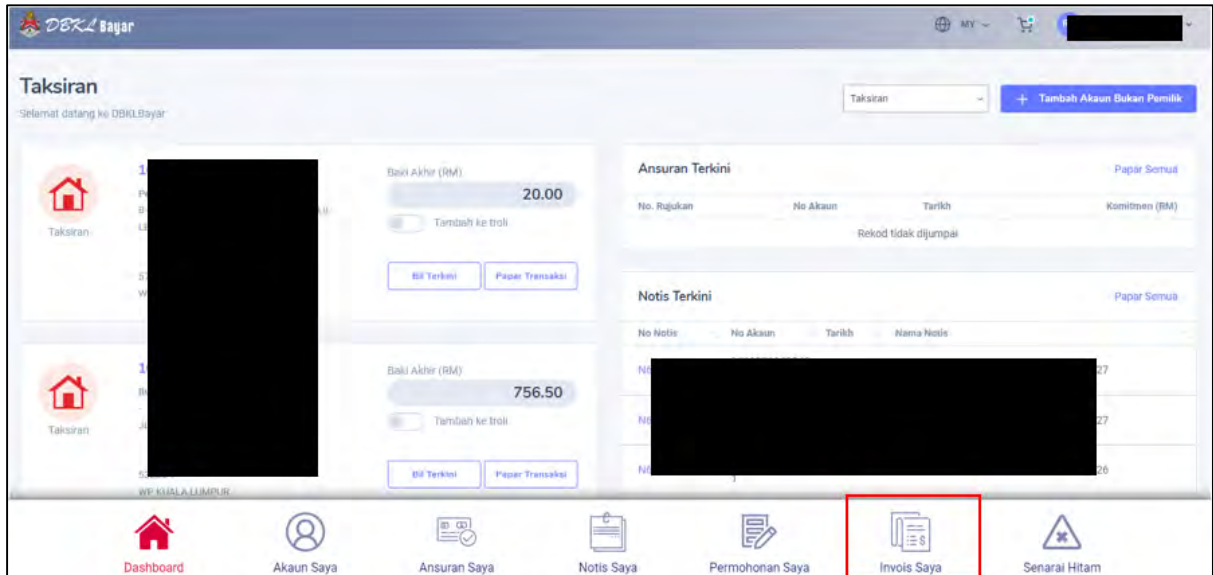


4. Tekan **Ya**.

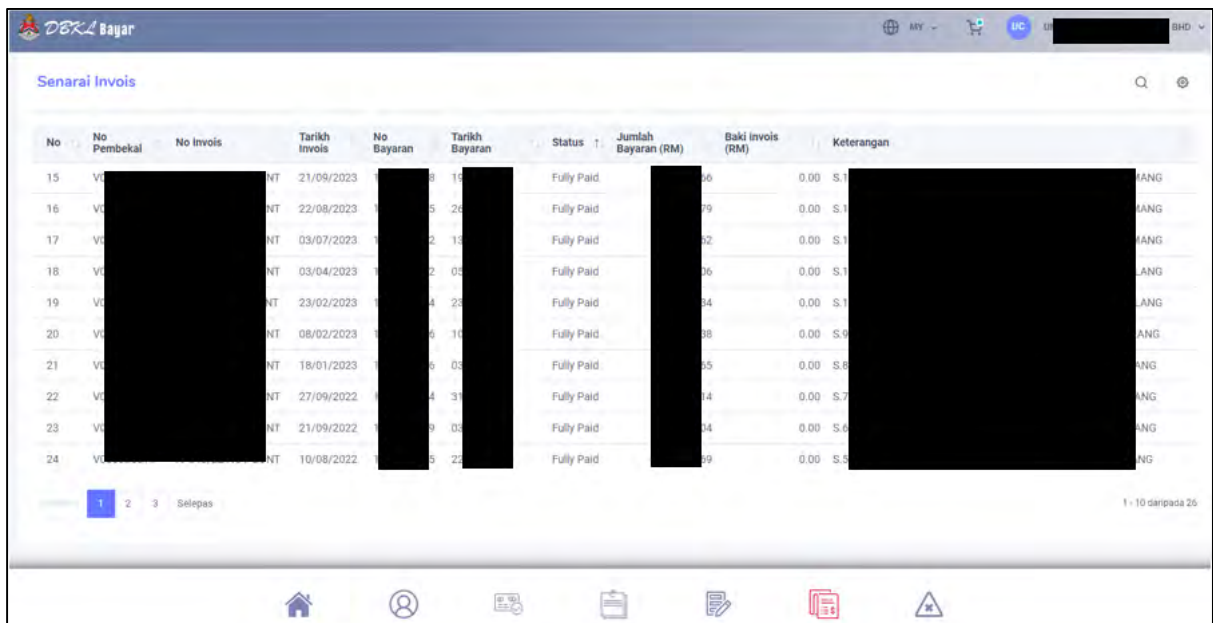


Semakan Invois

1. Log In portal DBKLBayar dan pergi ke **dashboard DBKLBayar**.
Tekan **Invois Saya**.



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



Fungsi – Fungsi Lain DBKLBayar

Tukar Bahasa

1. Dalam paparan muka depan portal, pilih ikon



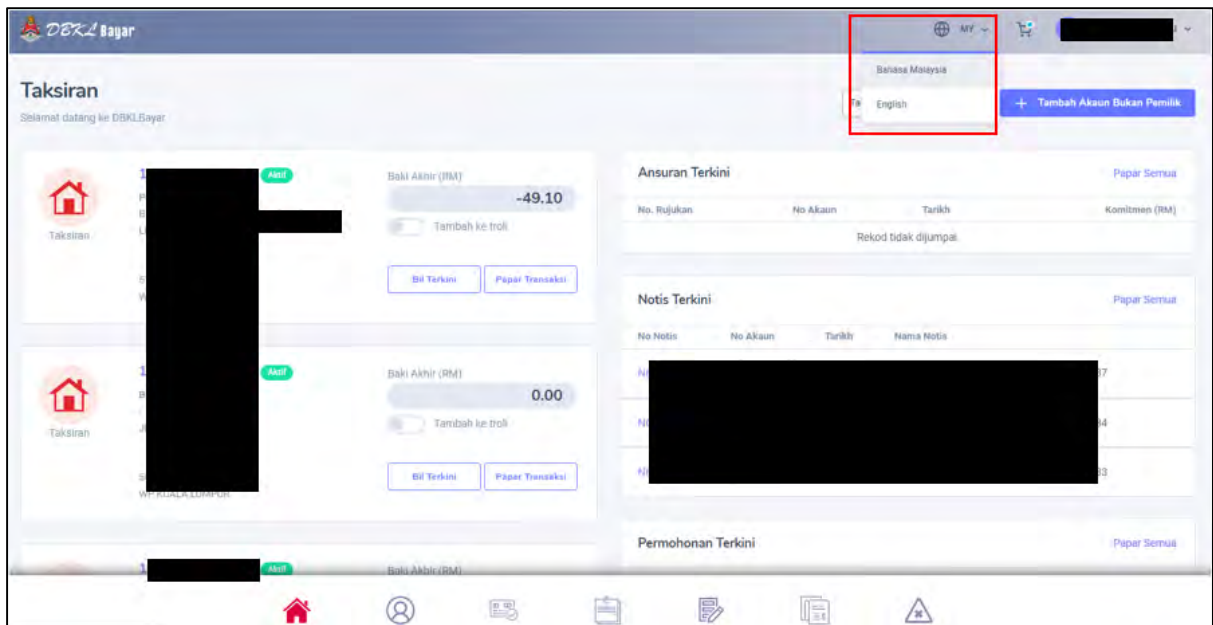
untuk Bahasa Malaysia



untuk Bahasa Inggeris



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



Lupa Kata Laluan

1. Klik Lupa Katalaluan?

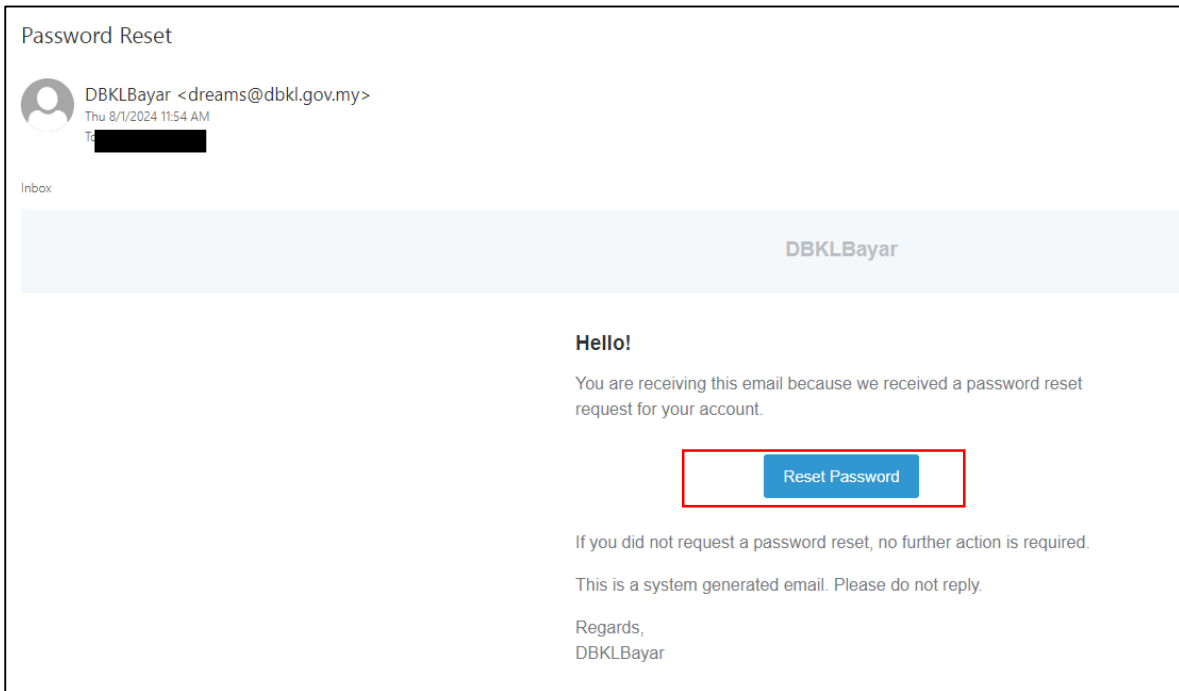


2. Masukkan emel yang telah didaftarkan dan ID Pelanggan. Klik **Set Semula Kata Laluan**.



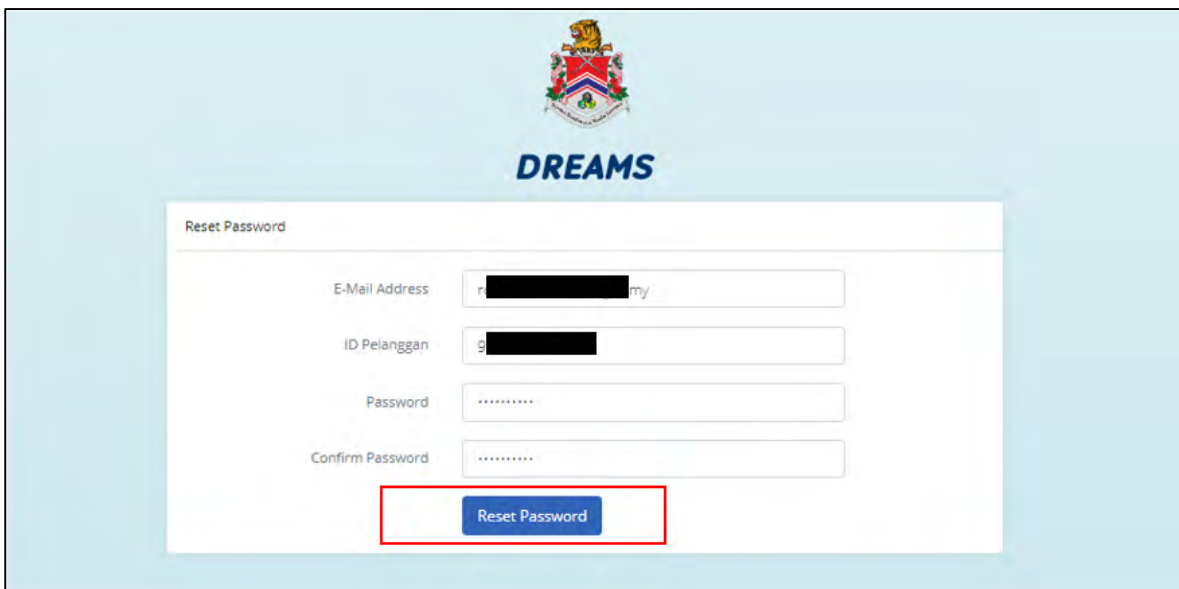
3. Semak emel masuk daripada dreams@dbkl.gov.my dalam emel yang didaftarkan dalam folder **Inbox**, **SPAM** atau **Junk E-Mail**.

Kemudian, tekan **Reset Password**.

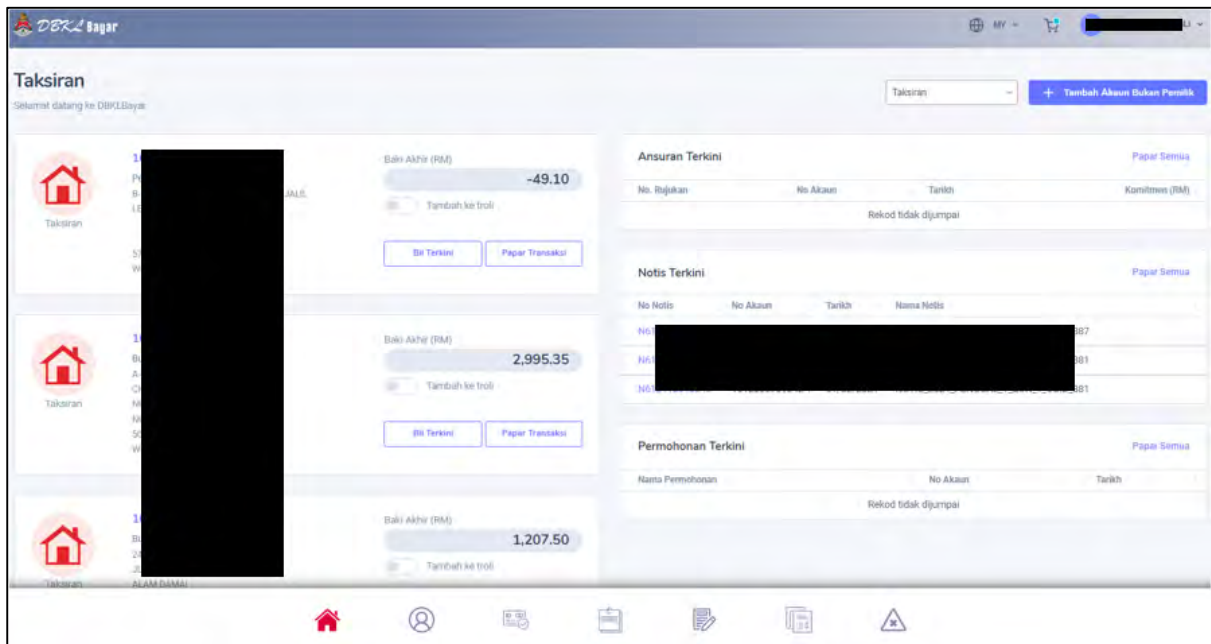


4. Masukkan maklumat yang diperlukan beserta password baharu.

Tekan **Reset Password**.



5. Paparan dashboard akan keluar.

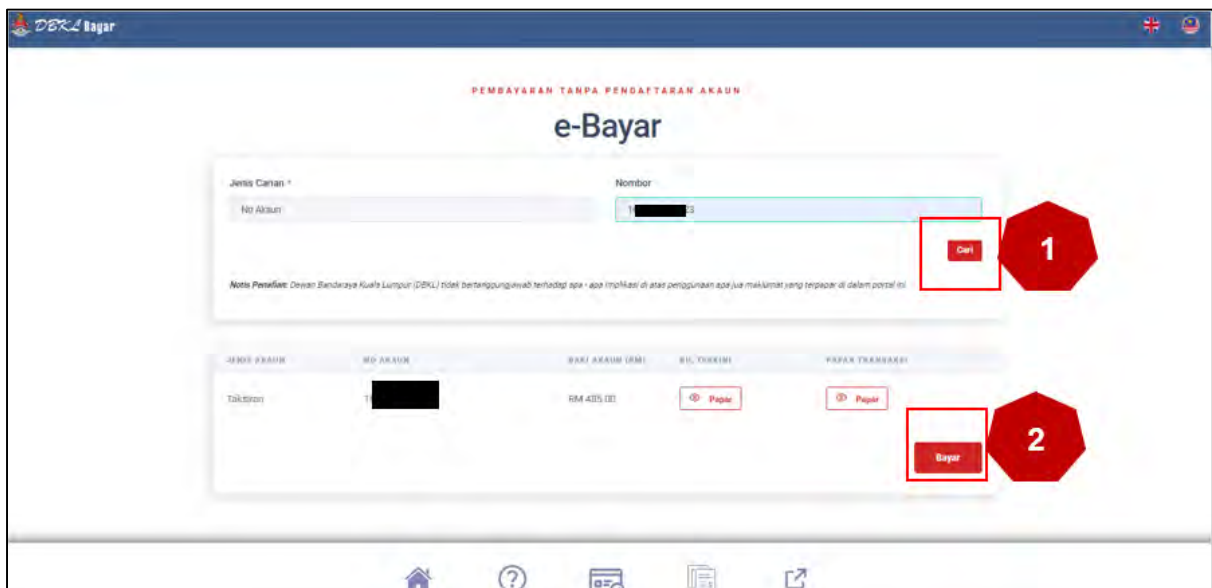


Pembayaran Tanpa Pendaftaran Akaun (e-Bayar)

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

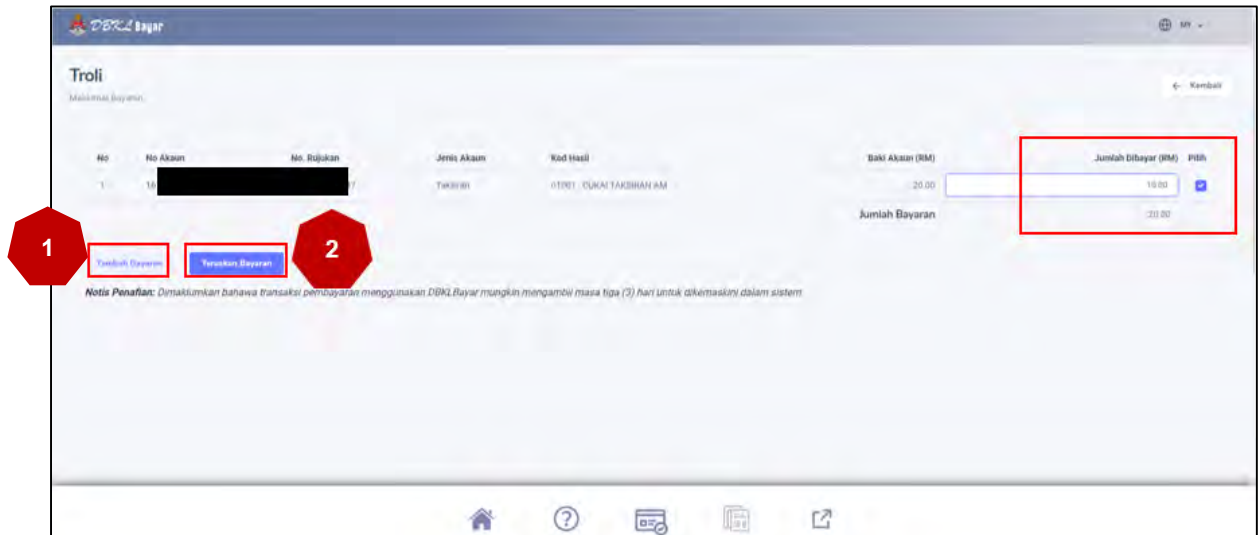


3. Masukkan No. Akaun dan tekan **Cari**.
Paparan No Akaun bersama Baki Akaun akan ditunjukkan. Tekan **Bayar** untuk teruskan proses bayaran.

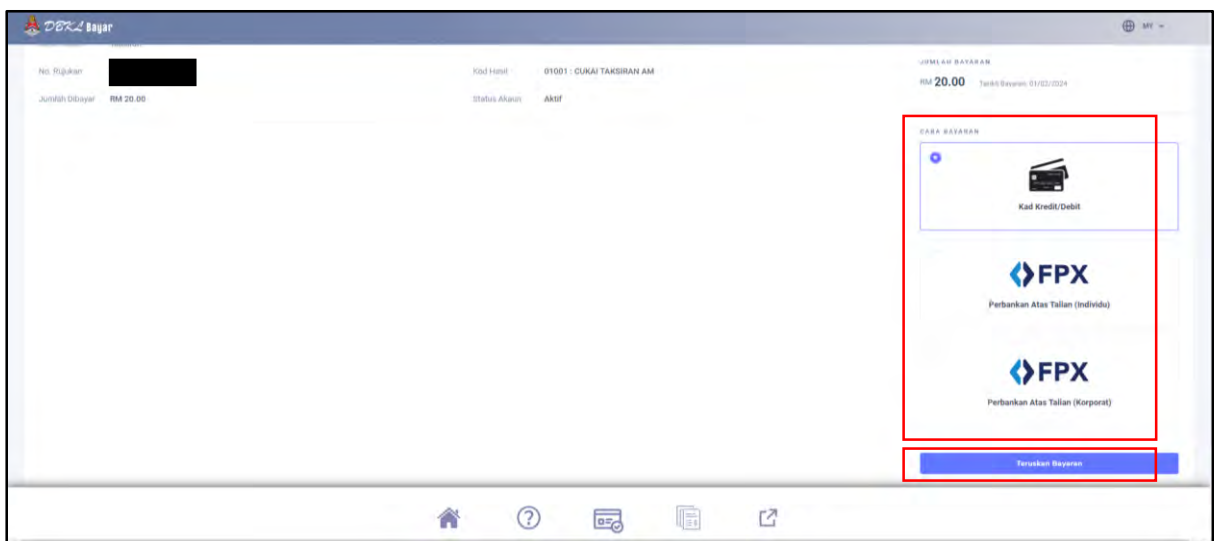


MANUAL PENGGUNA DBKLBAYAR

4. 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**.



5. Pilih cara bayaran untuk digunakan pengguna dan tekan **Teruskan Bayaran**.



6. Teruskan pembayaran dan 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.

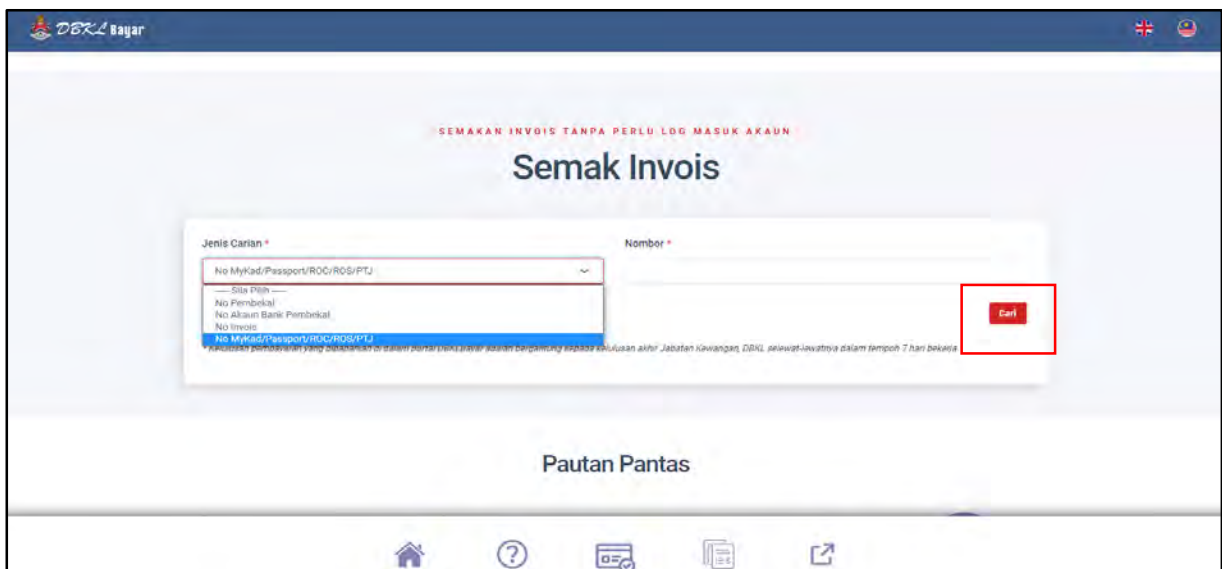
Semak Invois Tanpa Perlu Log Masuk Akaun

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 In** dalam portal DBKLBayar.
2. Tekan ikon **Semak Invois** atau *scroll down* ke bawah sehingga berjumpa fungsi **Semak Invois**.

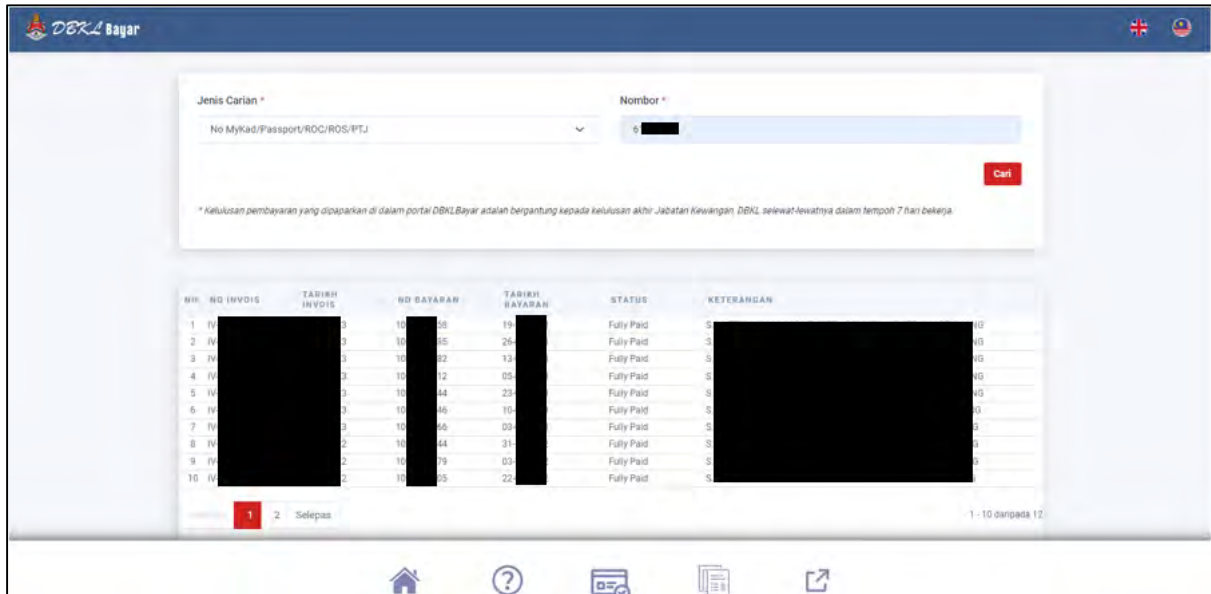


3. Pilih **Jenis Carian**.

Sekiranya pilih **No Mykad / Passport / ROC / ROS**, masukkan No. ROC dan tekan **Cari**.



4. Paparan senarai invois serta status bayaran akan dipaparkan.



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