



DBKL Bayar

Bandar Raya Sejahtera Untuk Semua Menjelang Tahun 2030

HEBAHAN TIADA LAGI BIL BERCETAK

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.

Terima kasih

Semua maklumat mengenai DBKL Bayar terdapat disini. Mudah dan cepat.

[Baru di sini? Daftar sekarang](#)

No. MyKad / Passport / ROC / RDS / PTD

Masukkan Kata Laluan

[Lupa Kata Laluan?](#) [Log Masuk](#)

Pengumuman Selamat Datang ke Portal DBKL Bayar

HANTAR PERTANYAAN ATAU SEMAK FAQS

Panduan dan Bantuan

- Anjung
- Panduan dan Bantuan
- e-Bayar
- Semak Invois
- Pautan Pantas

MANUAL PENGGUNA DBKLBayar

KANDUNGAN

Bil	Perkara	Muka Surat
1	Pendaftaran / Pengaktifan Pengguna	3
2	Proses Bayaran Bil	9
3	Tambah Akaun Bukan Pemilik	12
4	Padam Akaun Bukan Pemilik	15
5	Semakan Invois	17
6	Fungsi – Fungsi Lain DBKLBayar	18
	■ Tukar Bahasa	
	■ 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. My Kad / Pasport / ROC / ROS** beserta **Kata Laluan**. Sekiranya belum mendaftar, sila klik **Baru di sini? Daftar Sekarang**.



3. Anda akan dibawa ke halaman **Daftar Pengguna Baru**.
Bagi pendaftaran Individu, sila tekan **Individu**
Bagi pendaftaran Organisasi / Syarikat, sila tekan **Organisasi**



The screenshot shows the 'Daftar Pengguna Baru' (New User Registration) page on the DBKL Bayar website. The page title is 'Daftar Pengguna Baru' and it includes a sub-header: 'Pendaftaran hanya boleh menggunakan nombor Kad Pengenalan / No Pasport / ROC pemilik unit harta atau penyewa PA & PPR sahaja.' Below this, there are two buttons: 'Individu' and 'Organisasi'. The 'Individu' button is highlighted with a red rectangular box. Below the buttons, there are several input fields: 'No. Kad Pengenalan (MyKad)*', 'Nama Pengguna*', 'E-mel*', 'Kata Laluan*', and 'Sahkan Kata Laluan Baru*'. Each field has a corresponding label and a text input area.

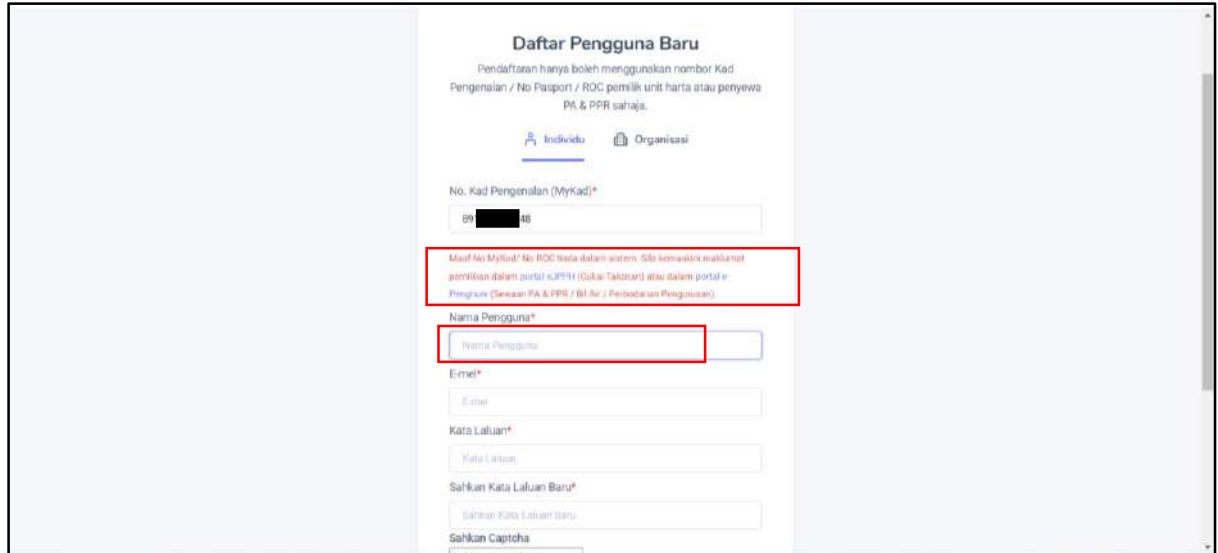
4. Sila masukkan **No. Kad Pengenalan (MyKad)** untuk pendaftaran.
Sekiranya data pengguna telah dikemaskini dan ada dalam rekod DBKL, paparan nama akan terpapar secara automatik.



The screenshot shows the 'Daftar Pengguna Baru' (New User Registration) page on the DBKL Bayar website. The page title is 'Daftar Pengguna Baru' and it includes a sub-header: 'Pendaftaran hanya boleh menggunakan nombor Kad Pengenalan / No Pasport / ROC pemilik unit harta atau penyewa PA & PPR sahaja.' Below this, there are two buttons: 'Individu' and 'Organisasi'. Below the buttons, there are several input fields: 'No. Kad Pengenalan (MyKad)*', 'Nama Pengguna*', 'E-mel*', 'Kata Laluan*', and 'Sahkan Kata Laluan Baru*'. The 'No. Kad Pengenalan (MyKad)*' field contains the value '89 [REDACTED] 89'. The 'Nama Pengguna*' field is highlighted with a red rectangular box and contains the value 'MUH [REDACTED] NN'. Each field has a corresponding label and a text input area.

5. Sekiranya paparan nama tidak terpapar dan keluar pernyataan :

“ Maaf No MyKad/ No ROC tiada dalam sistem. Sila 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 unit pengguna masih belum dikemaskini. Kemaskini boleh dilaksanakan seperti berikut :

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



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

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



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

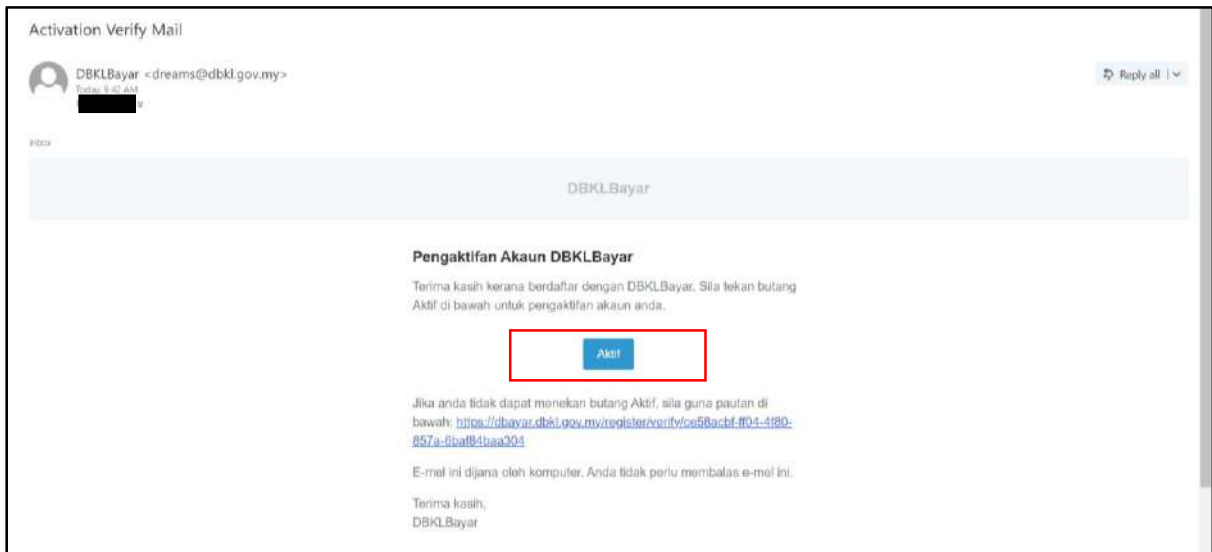
Kemudian, tekan **Daftar Pengguna**.

The screenshot shows the 'Daftar Pengguna Baru' (New User Registration) page. At the top, it states: 'Pendaftaran hanya boleh menggunakan nombor Kad Pengenalan / No Passport / ROC pemilih unit harta atau perkhidmatan PA & PPR sahaja.' Below this are two tabs: 'Individu' (selected) and 'Organisasi'. The form fields are: 'No. Kad Pengenalan (MyKad)*' (with a masked input), 'Nama Pengguna*' (with 'MUR' and 'BN' visible), 'E-mel*' (with a masked input), 'Kata Laluan*' (with a masked input), 'Sahkan Kata Laluan Baru*' (with a masked input), and 'Sahkan Captcha' (with 'mrz4yq' visible). A red box highlights the 'Daftar Pengguna' button at the bottom.

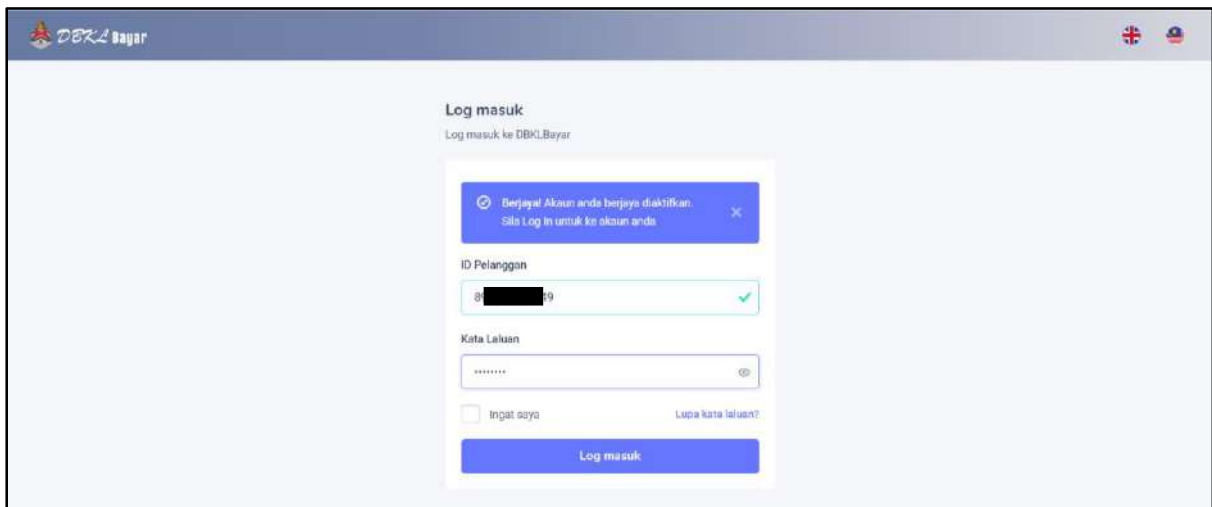
7. Sekiranya **Pendaftaran** berjaya, satu pernyataan akan keluar seperti di bawah.

The screenshot shows the 'Daftar Pengguna Baru' page after a successful registration. A green message box with a red border is displayed, containing the text: 'Pendaftaran Berjaya! Sila ikut email anda untuk pengaktifan akaun.' Below the message, the form fields are visible but empty.

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**

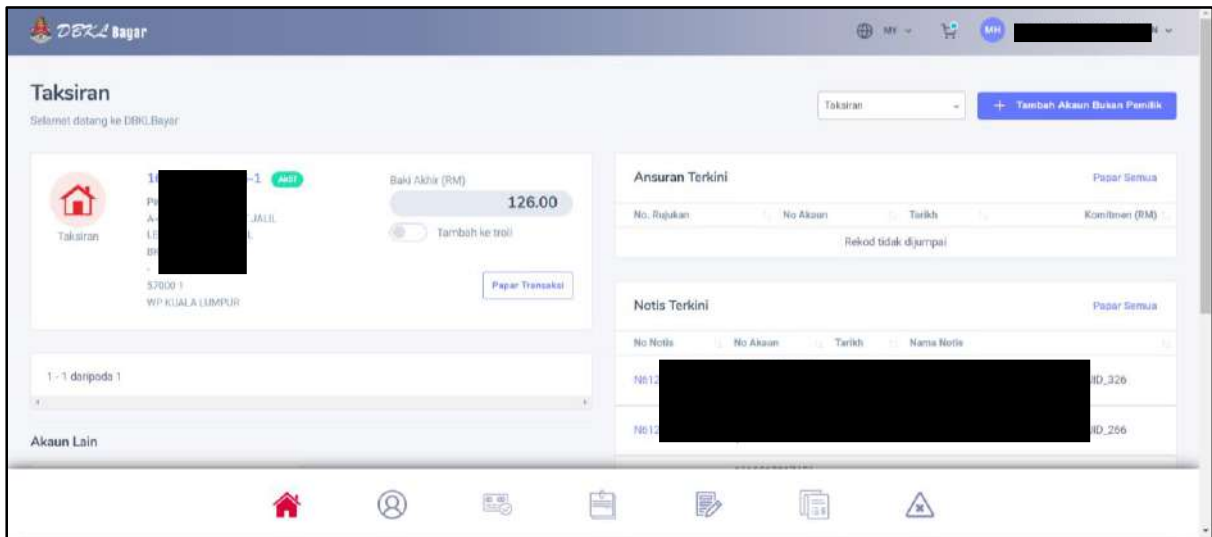


9. Sila masukkan **ID Pelanggan** (menggunakan **No. My Kad / Pasport / ROC / ROS** yang didaftarkan) dan **Kata Laluan**.



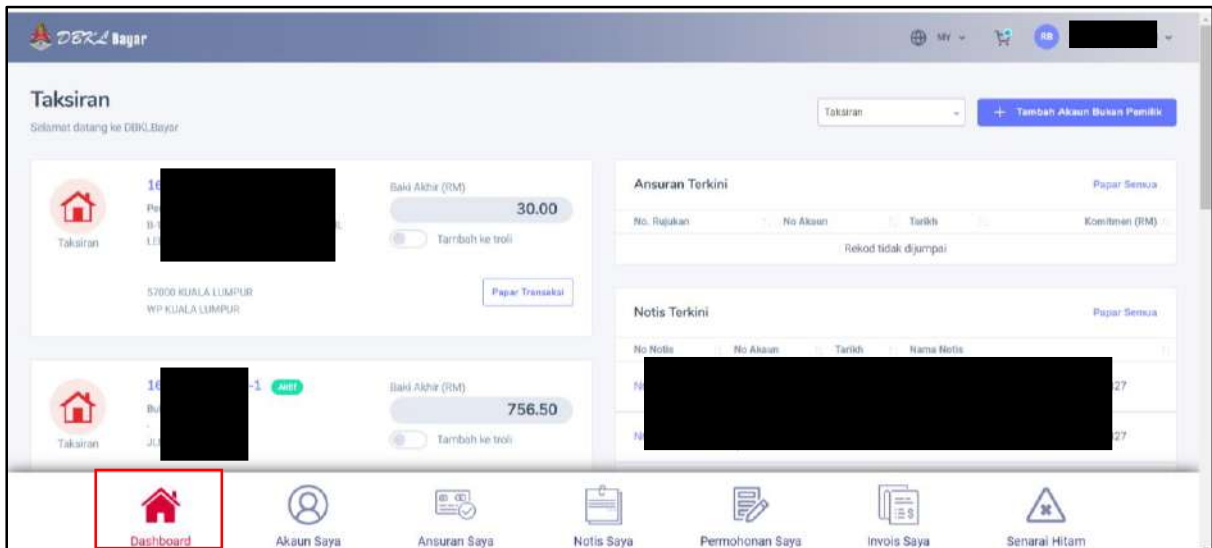
MANUAL PENGGUNA DBKLBAYAR

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

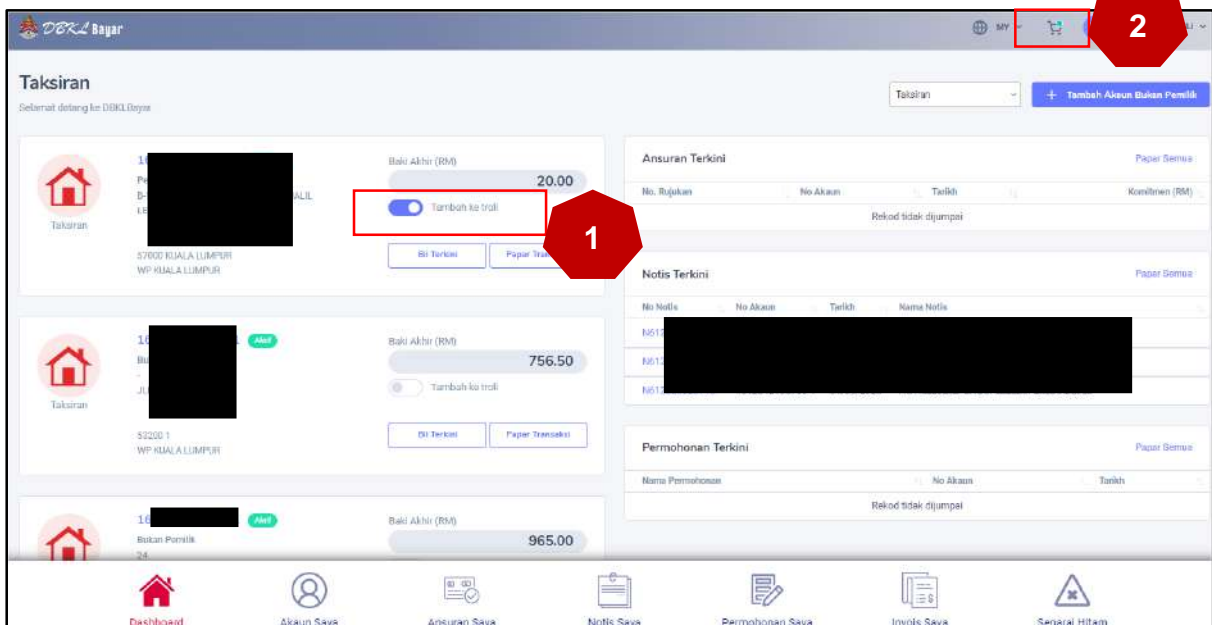


Proses Bayaran Bil

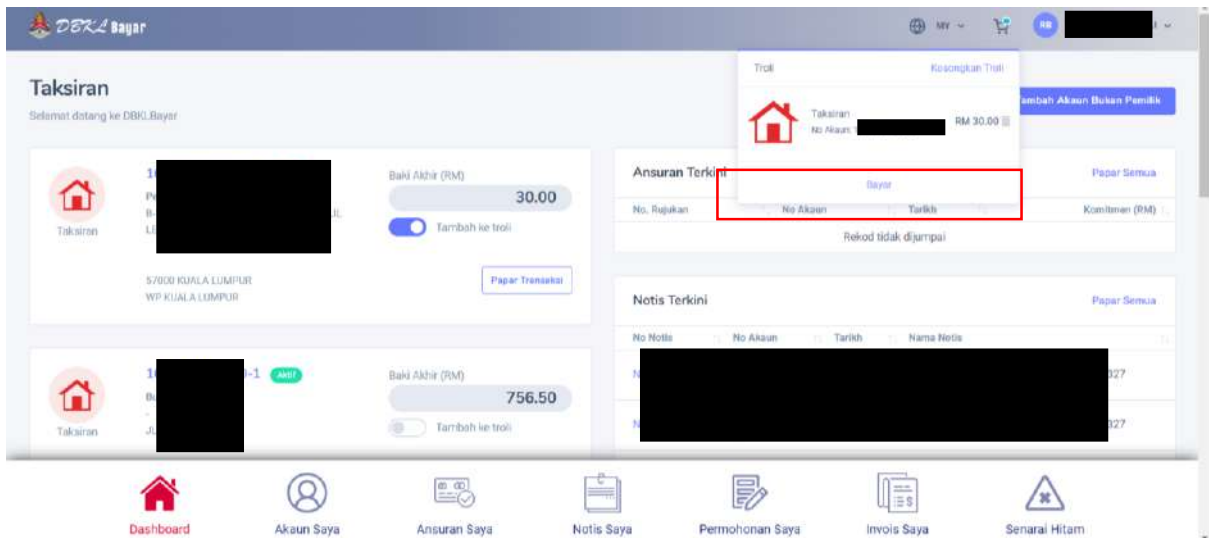
1. Buka **dashboard** DBKLBayar.



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



3. Tekan **Bayar**

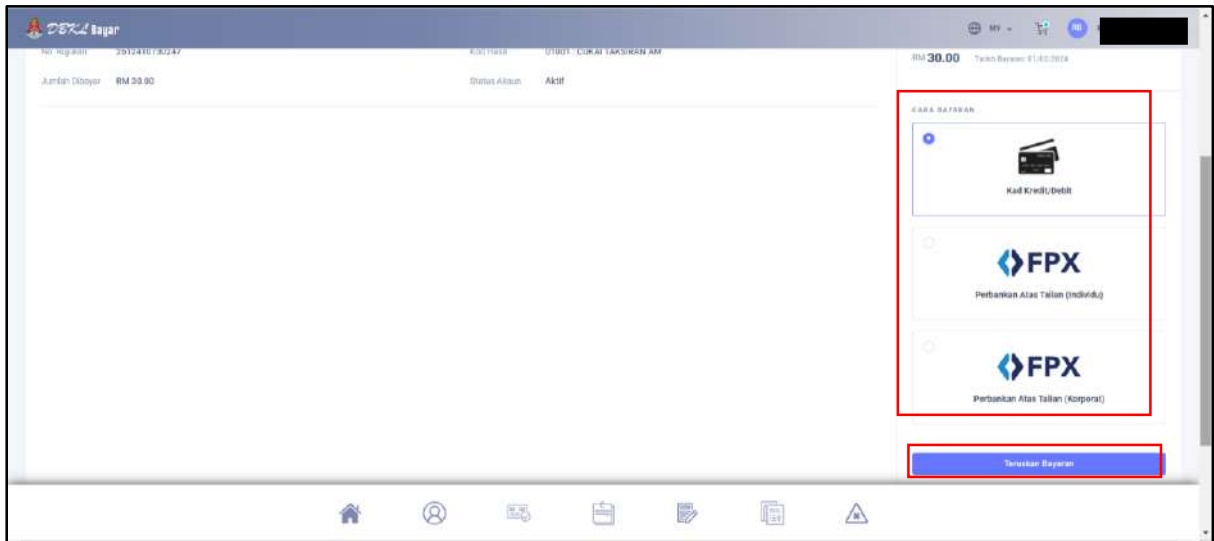


4. Semak dan tandakan / pilih **No Akaun** yang mahu dibayar. Pengguna juga boleh mengubah amaun bayaran dalam ruangan **Jumlah Dibayar (RM)**. Kemudian, tekan **Teruskan Bayaran**.



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.

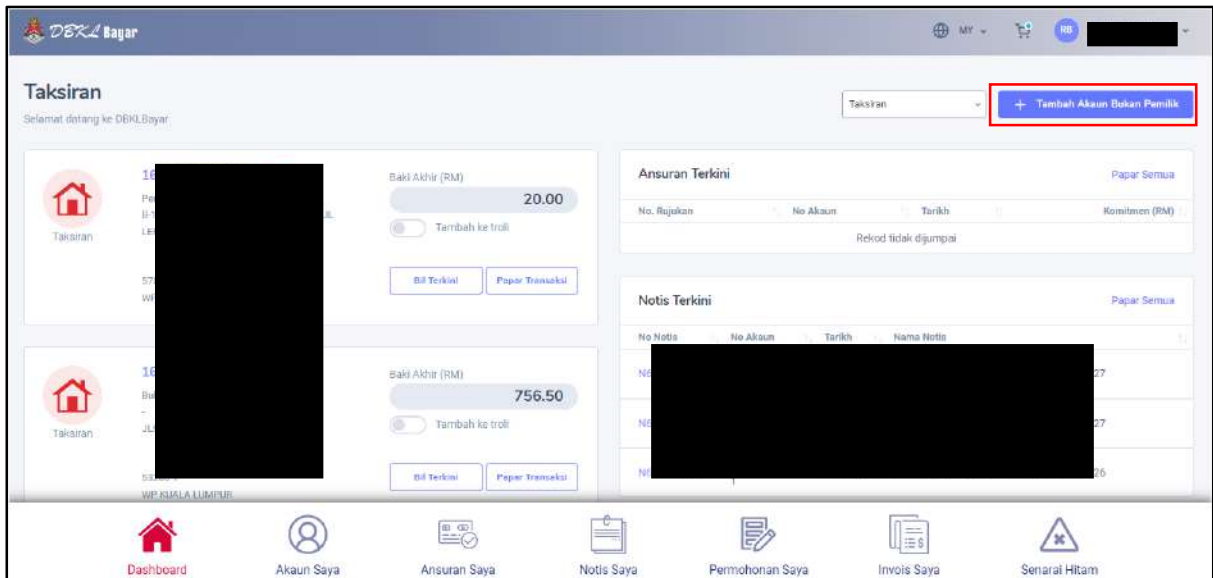
Tekan ikon **Print** untuk menyimpan resit.



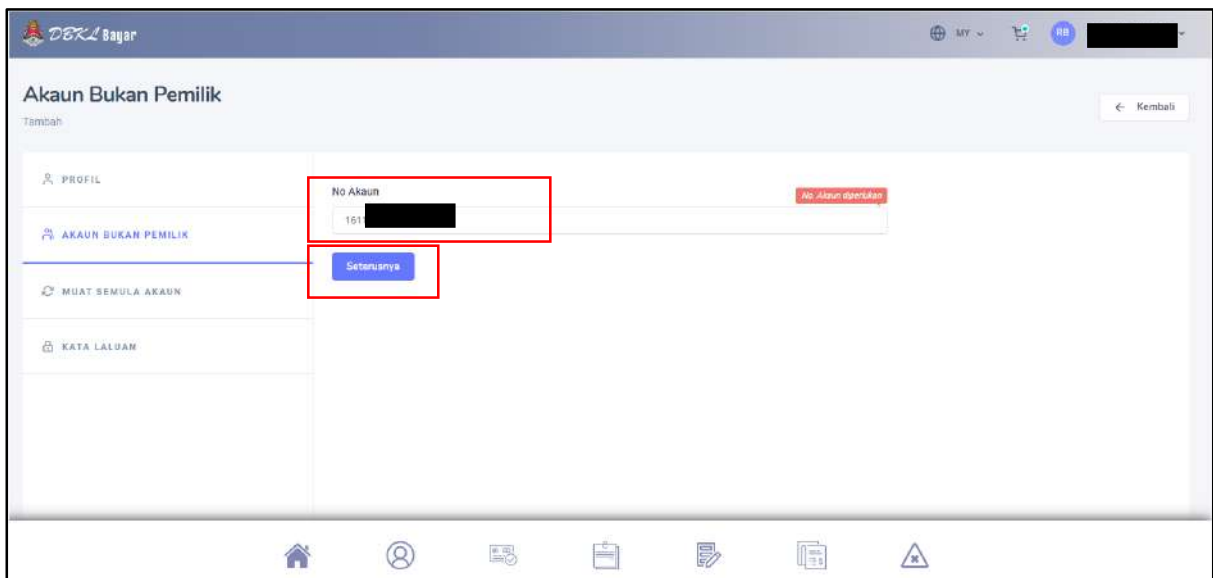
Penafian : Dimaklumkan bahawa transaksi pembayaran menggunakan DBKLBayar mungkin mengambil masa tiga (3) hari untuk dikemaskini dalam sistem.

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**.
Tekan **Seterusnya**.



MANUAL PENGGUNA DBKLBAYAR

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

DBKL Bayar

Berjaya! Akaun bukan pemilik telah berjaya ditambah : 16

Akaun Bukan Pemilik

[+ Tambah](#)

PROFIL

AKAUN BUKAN PEMILIK

MUAT SEMULA AKAUN

KATA LALUAN

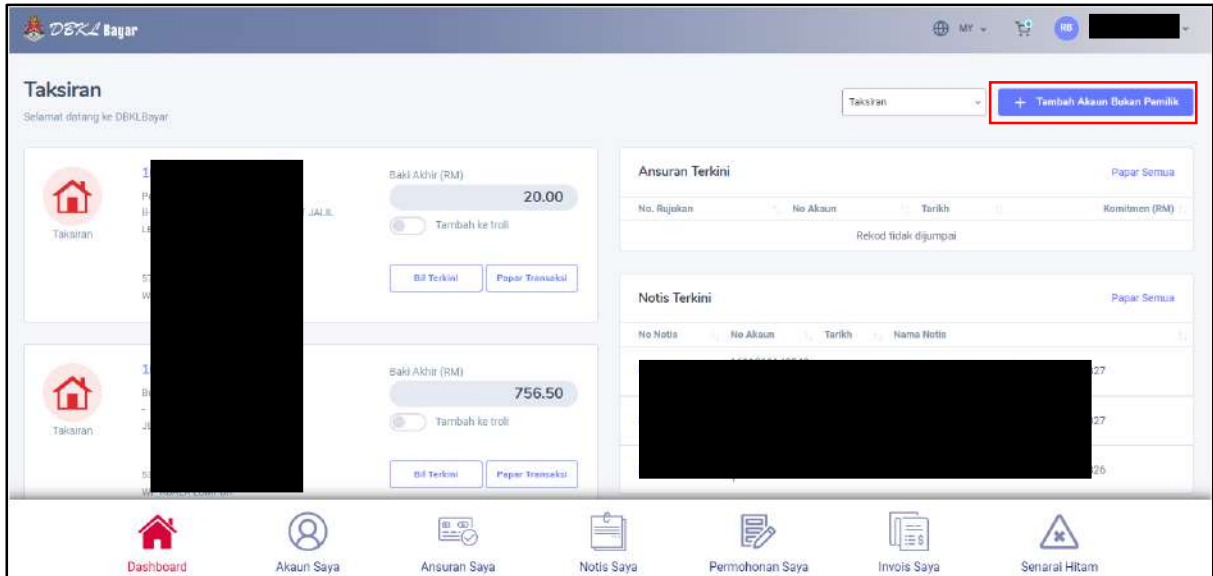
Senarai Akaun

No.	Jenis Akaun	No Akaun	Baki Akhir (RM)	Status
1	Taksiran	[REDACTED]	756.50	Aktif
2	Taksiran	[REDACTED]	965.00	Aktif
3	Taksiran	[REDACTED]	339.50	Aktif
4	Taksiran	[REDACTED]	406.00	Aktif
5	Taksiran	[REDACTED]	168.00	Aktif

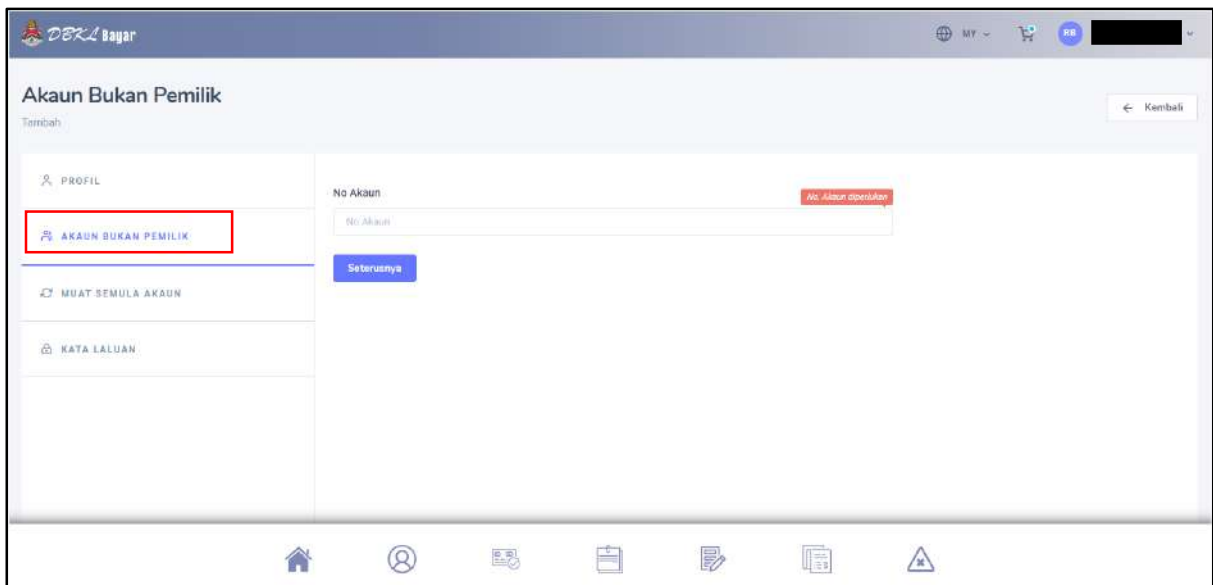
Dashboard Akaun Saya Ansuran Saya Notis Saya Permohonan Saya Invois Saya Senarai Hitam

Padam Akaun Bukan Pemilik

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

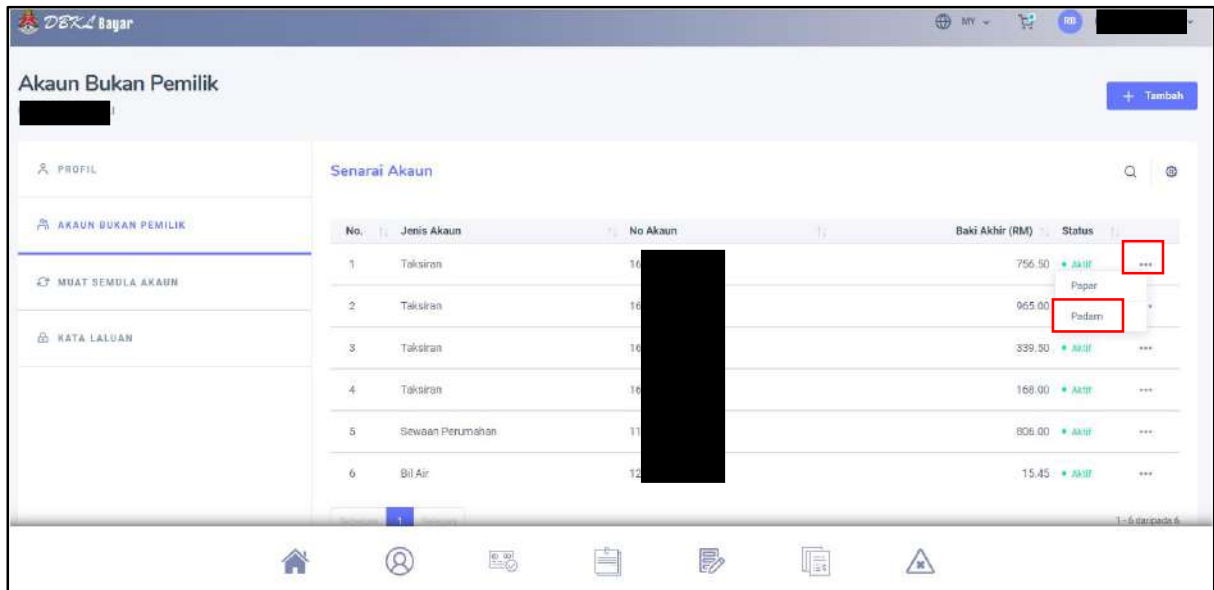


2. Tekan **Akaun Bukan Pemilik**.

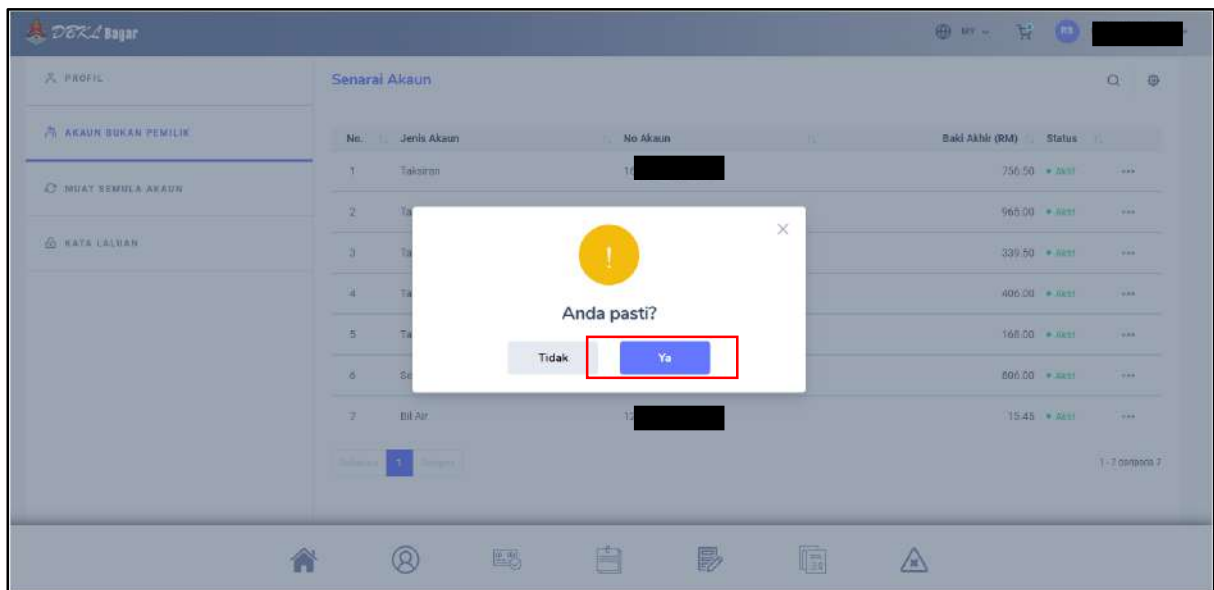


MANUAL PENGGUNA DBKLBAYAR

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

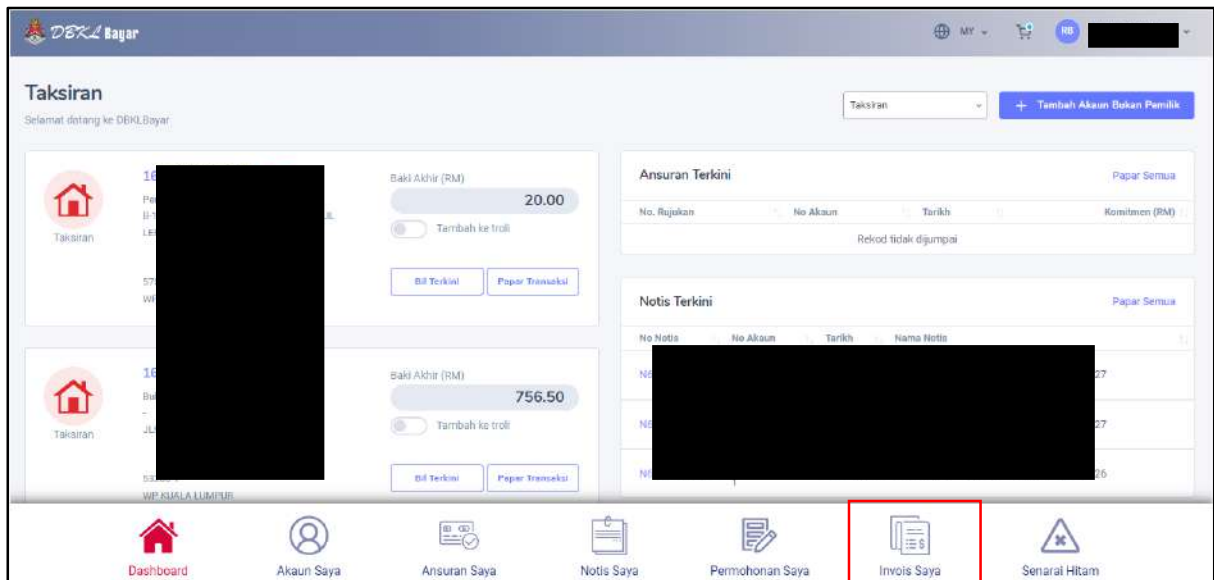


4. Tekan **Ya**.

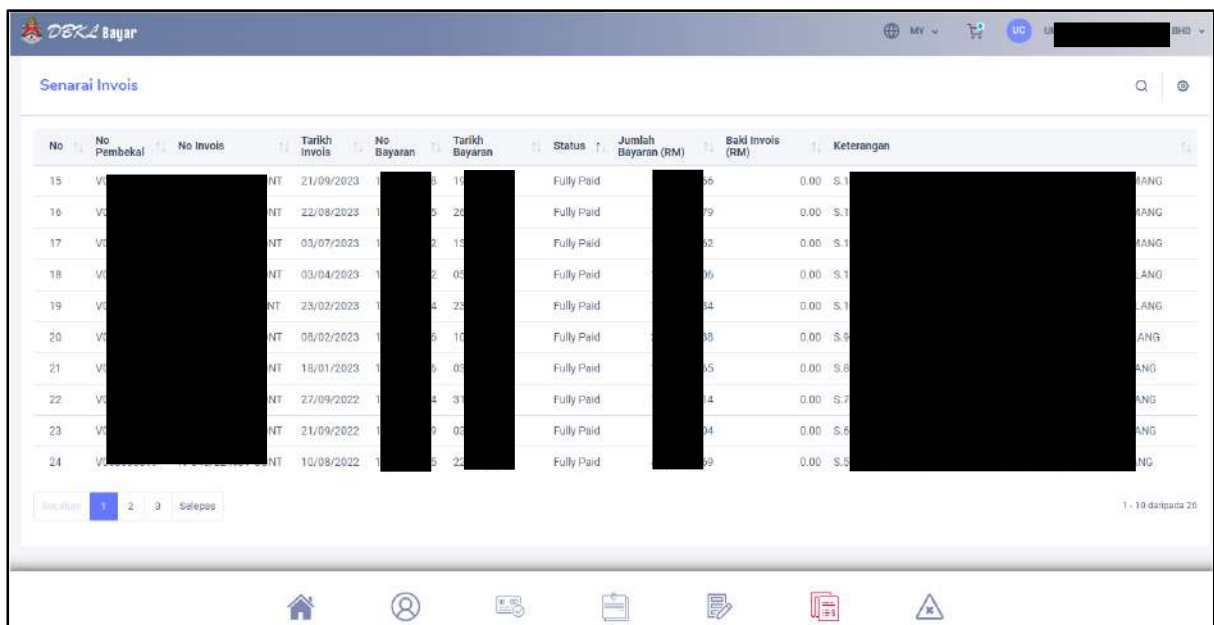


Semakan Invois

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



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



Fungsi – Fungsi Lain DBKLBayar

Tukar Bahasa

1. Pilih ikon



untuk Bahasa Malaysia



untuk Bahasa Inggeris

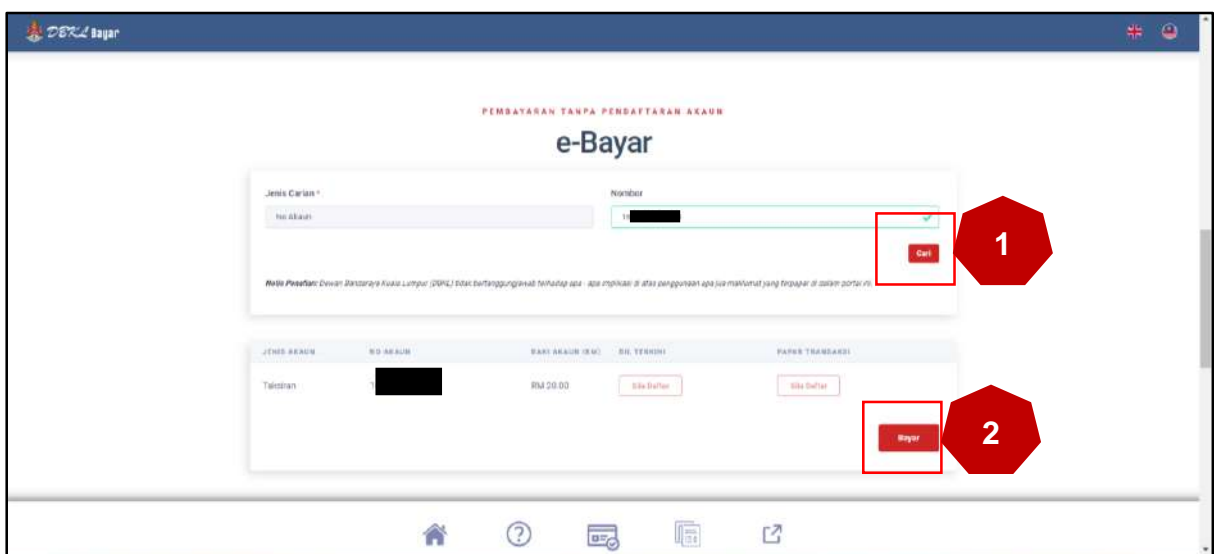


Pembayaran Tanpa Pendaftaran Akaun (e-Bayar)

1. Proses bayaran boleh dilakukan menggunakan **No Akaun** sahaja bagi fungsi **Pembayaran Tanpa Pendaftaran Akaun**. Sekiranya pengguna mahu mendapatkan **Bil Terkini** dan **Paparan Transaksi**, sila **Daftar** atau **Log In** dalam portal DBKLBayar.
2. Tekan ikon **e-Bayar** atau *scroll down* ke bawah sehingga berjumpa fungsi **e-Bayar**.

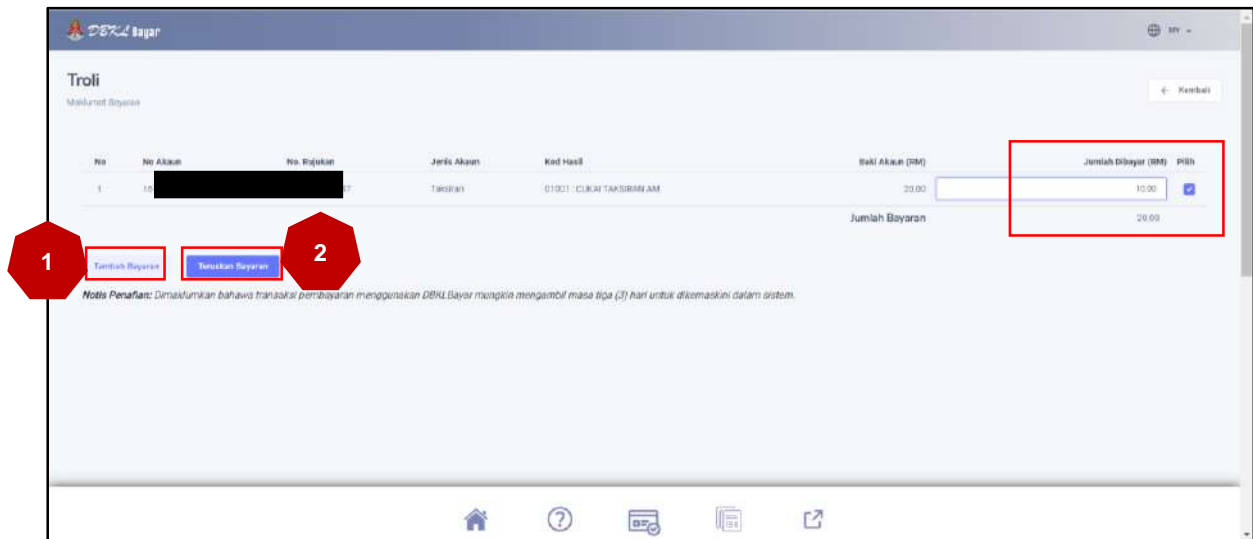


3. Masukkan No. Akaun dan tekan **Cari**.
Paparan No Akaun Bersama Baki Akaun akan ditunjukkan. Tekan **Bayar** untuk teruskan proses bayaran.



MANUAL PENGGUNA DBKLBAYAR

- 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**.



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



MANUAL PENGGUNA DBKLBAYAR

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.

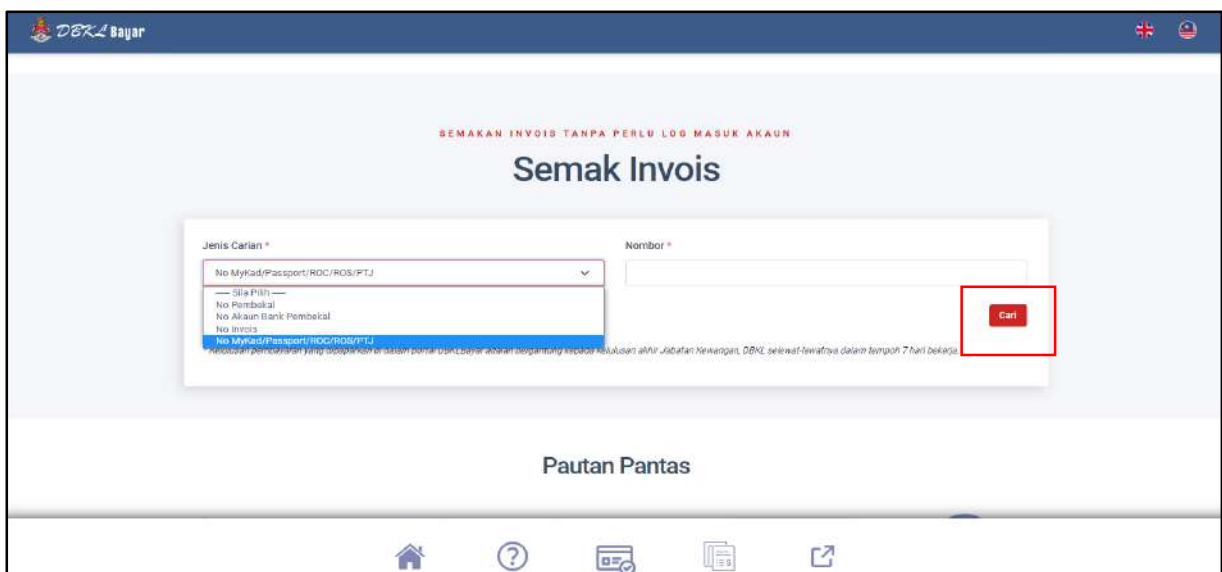
Semak Invois Tanpa Perlu Log Masuk Akaun

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.

The screenshot displays the DBKL Bayar user interface. At the top, there is a search section with a dropdown menu for 'Jenis Carian' (set to 'No Mykad/Passport/RDC/RDS/PTJ') and a text input for 'Nombor'. A red 'Cari' button is positioned to the right. Below the search form, a disclaimer states: '* Kelulusan pembayaran yang dipaparkan di dalam portal DBKL Bayar adalah bergantung kepada kelulusan akhir Jabatan Kewangan, DBKL selewat-lewatnya dalam tempoh 7 hari bekerja.' The main content area features a table with the following columns: NO., NO. INVOIS, TARIKH INVOIS, NO. BAYARAN, TARIKH BAYARAN, STATUS, and KETERANGAN. The table lists 10 rows of data, all with a status of 'Fully Paid'. At the bottom of the table, there is a pagination control showing '1' of 2 pages and 'Selapas'. The bottom navigation bar contains icons for home, help, chat, documents, and share.

NO.	NO. INVOIS	TARIKH INVOIS	NO. BAYARAN	TARIKH BAYARAN	STATUS	KETERANGAN	
1	IV-0	23	10	28	19	Fully Paid	S.1
2	IV-0	23	10	25	26	Fully Paid	S.1
3	IV-0	23	10	22	13	Fully Paid	S.1
4	IV-0	23	10	12	06	Fully Paid	S.1
5	IV-0	23	10	04	23	Fully Paid	S.1
6	IV-0	23	10	05	10	Fully Paid	S.1
7	IV-0	22	10	06	03	Fully Paid	S.1
8	IV-0	22	10	04	01	Fully Paid	S.1
9	IV-0	22	10	09	09	Fully Paid	S.1
10	IV-0	22	10	05	22	Fully Paid	S.1

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