

- Kelengkapan Pengurusan Usaha**
1. Fotocopy KTP Pemohon Fotocopy Akte Perdarhan
 2. Fotocopy Surat Bukti Lunas pajak bumi dan bangunan (PBB) terakhir
 3. Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan (asli)
 4. Surat Kuasa Material 6000 (Bila Pengurusan di wakil)
 5. Surat Kuasa Material 6000 (Bila Pengurusan wakil)

- Kelengkapan Pengurusan Ahli Waris**
1. Melampirkan Surat Keterangan/ Pernyataan Ahli Waris Asli yang ditandatangani oleh Ahli Waris dan diketahui oleh Lurah (bermaterai 6000)
 2. Siskelu/ Rangkap/ Susunan Keluarga Asli yang ditandatangani oleh Ahli Waris dan Lurah (bermaterai 6000)
 3. Surat Keterangan Kemahalan Asli dan Fotocopy 1 Lembar
 4. Surat Nikah Asli dan Fotocopy 1 Lembar KK dan KTP Semua Ahli Waris (ibu/ Bapak dan Anak-anaknya)
 6. Akte Kelahiran Anak atau Ijazah
 7. KTP Sakel-sakei

- Kelengkapan Berkas Surat Pindah**
1. Melampirkan blanko F-1-29 / F-1-31 / F-1-33 , F-1-34 / F-1-38 yang sudah di tandatangan oleh Lurah
 2. Melampirkan Blanko F-1-06 dan F-1-08 jika pindah antar Kab/Kota/Propinsi
 3. Melampirkan KTP asli dan foto copy 2 lembar
 4. Melampirkan KK asli dan fotocopy 2 lembar
 5. Melampirkan Pengantar RT
 6. Melampirkan Surat Keterangan Kelengkapan (asli dan fotocopy) dari keposdesan untuk persyaratan yang hilang.
 7. Melampirkan Surat Pernyataan asli jika belum pernah membuat KTP sebelumnya yang diketahui oleh RT dan RW setempat (materai Rp 6.000)

- Kelengkapan Berkas SKRPT**
1. Blanko SKT yang telah di tanda tangani Lurah setempat
 2. FC KTP pemohon dan sempadan
 3. Melampirkan Dasar SKRPT (SKT Gambar situasi ,
 4. Surat Tabes, Surat Pernyataan Ke pemilikan Tanah
- Rekomendasi BPN bila diperlukan

- Kelengkapan Berkas SKGR**
1. Blanko SKGR yang telah ditandatangani Lurah setempat
 2. FC KTP pemohon dan sempadan
 3. Melampirkan Dasar SKGR (SKRPT / SKGR terdahulu)
- Rekomendasi BPN bila diperlukan

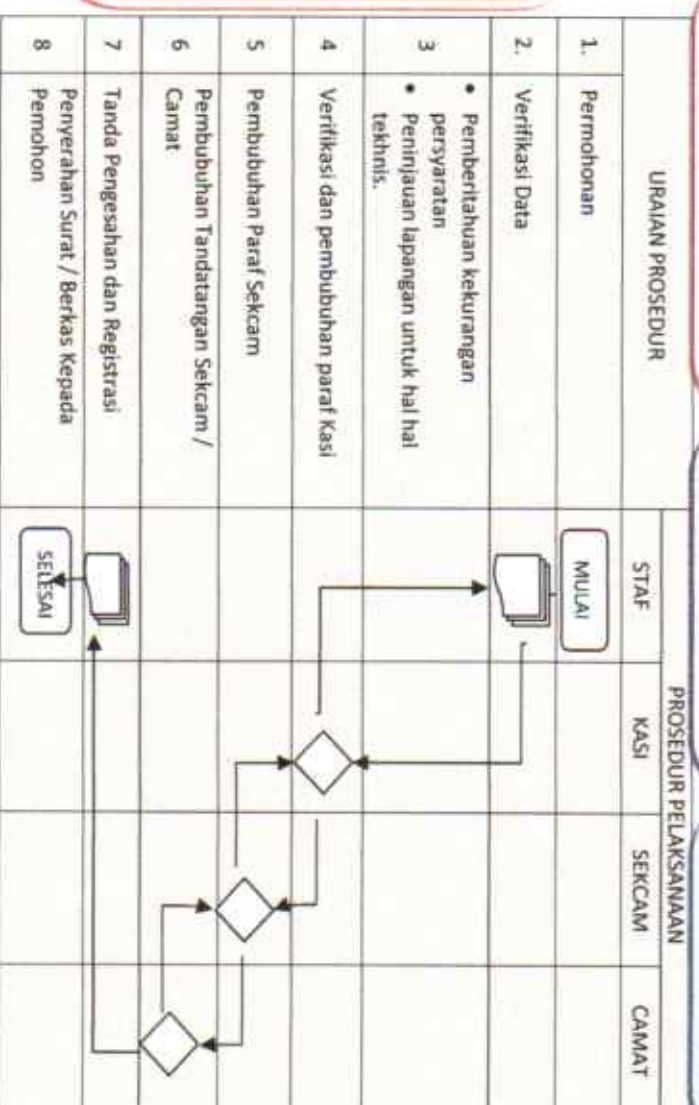
- Kelengkapan Pengurusan Legatir**
- Melampirkan berkas asli yang telah ditandatangani Pejabat berwenang Melampirkan berkas fotocopy yang akan di legatir (maksimal 10 lembar)

- Kelengkapan Pengurusan Domisili**

1. Fotocopy KTP Pemohon Fotocopy Akte Perdarhan
2. Fotocopy Surat Bukti Lunas pajak bumi dan bangunan (PBB) terakhir
3. Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan (asli)
4. Surat Kuasa Material 6000 (Bila Pengurusan Diwakil)
5. Surat Kuasa Material 6000 (Bila Pengurusan Diwakil)

- Kelengkapan Berkas Perakaman KTP-asli**
1. Melampirkan Surat pengantar dari RT asli dan fotocopy 1 lembar
 2. Melampirkan Surat Pengantar dari Kelurahan setempat yang sudah dibubuh tanda tangan pejabat Kelurahan (Blanko F-1-21)
 3. Melampirkan KTP asli dan fotocopy 2 lembar Apakali KTP hilang, wajib melampirkan Surat Keterangan Kelengkapan dari Kepposisan dan Fotocopy 1 lembar. Serta bagi penduduk pindah daerah melampirkan fotocopy Surat Pindah dan Daerah Asal
 4. Melampirkan KK asli dan fotocopy 2 lembar
 5. Bagi Pemua membawa fotocopy Akte Kelahiran atau Ijazah

- Kelengkapan Pengurusan Dispensasi Nikah**
1. Surat Permohonan Dispensasi Nikah dari KUA
 2. Surat Keterangan Untuk Nikah Model-N Asli dari Kelurahan dan Fotocopy 1 Rangkap, KTP Asli kedua Calon Pengantin dan fotocopy masing-masing 1 Lembar.
 3. KK Asli kedua Calon Pengantin dan fotocopy masing-masing 1 Lembar.
 4. Akte Cerai Asli bagi Duda/ Janda (cerai hidup) dan fotocopy 1 Lembar.
 5. Surat Keterangan Kemahalan Asli suami/ isteri bagi Duda/ Janda (cerai mati) dan Fotocopy 1 Lembar
 7. Fotocopy Rekomendasi Pindah Nikah dari KUA asal bial yang Pindah Nikah



- Kelengkapan Pengurusan HO**
1. Fotocopy KTP Pemohon
 2. Fotocopy Tanda Buku HAK atas kepemilikan tanah
 3. Fotocopy Surat Bukti Lunas pajak bumi dan bangunan (PBB) terakhir
 4. Rekomendasi HO Kelurahan (asli)
 5. Tanda Tangan & Fotocopy Sempadan Sempet
 6. Surat Kuasa Material 6000 (Bila Pengurusan Diwakil)
 7. Surat Perjanjian Sewa-Menyewa (Bila Tempat Milik Orang Lain)
 8. Skema Lokasi Tempat Didirikan Bangunan
 9. Blanko Permohonan dari BPZT Kota Tanjungpinang

- Kelengkapan Pengurusan IMB**
1. Fotocopy KTP Pemohon
 2. Fotocopy Tanda Buku HAK atas kepemilikan tanah
 3. Fotocopy Surat Bukti Lunas pajak bumi dan bangunan (PBB) terakhir
 4. Rekomendasi IMB Kelurahan (asli)
 5. Tanda Tangan & Fotocopy Sempadan Sempet
 6. Surat Kuasa Material 6000 (Bila Pengurusan Diwakil)
 7. Skema Lokasi Tempat Didirikan Bangunan
 8. Fotocopy Site Plan Bangunan
 9. Blanko Permohonan dari BPZT Kota Tanjungpinang