



**BUPATI GRESIK
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI GRESIK

NOMOR 63 TAHUN 2022

TENTANG

TATA CARA PEMANFAATAN RUMAH DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GRESIK,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 477 Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Gresik, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pemanfaatan Rumah Dinas;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3573) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4515);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 6 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2011 Nomor 5) sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2019 Nomor 11);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2016 Nomor 18) sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2021 Nomor 13);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2019 Nomor 2);
12. Peraturan Bupati Gresik Nomor 66 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gresik (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2021 Nomor 66);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PEMANFAATAN RUMAH DINAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Gresik.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Gresik.
3. Bupati adalah Bupati Gresik.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Gresik.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gresik.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
8. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi Pengelolaan Barang Milik Daerah.
9. Barang Milik Daerah adalah semua barang milik Pemerintah Daerah yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gresik atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
10. Rumah Dinas adalah Barang Milik Daerah yang diperuntukkan sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga serta menunjang pelaksanaan tugas Pejabat dan/atau Pegawai Negeri Sipil.

11. Rumah Dinas Golongan I adalah Rumah Dinas yang dipergunakan bagi pemegang jabatan tertentu dan karena sifat jabatannya harus bertempat tinggal di rumah tersebut serta hak penghuniannya terbatas selama pejabat yang bersangkutan masih memegang jabatan tersebut.
12. Rumah Dinas Golongan II adalah Rumah Dinas yang mempunyai hubungan yang tidak dapat dipisahkan dari suatu Perangkat Daerah dan hanya disediakan untuk didiami oleh Pegawai Negeri Sipil dan apabila telah berhenti atau pensiun, rumah dikembalikan kepada Daerah.
13. Surat Izin Penghunian yang selanjutnya disingkat SIP adalah surat izin untuk menghuni/menempati Rumah Dinas yang diterbitkan oleh Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang atau Kepala Perangkat Daerah selaku pengguna barang.
14. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
15. Pejabat Struktural adalah PNS yang diangkat untuk menduduki jabatan struktural tertentu pada Perangkat Daerah di Daerah.
16. Sewa adalah pemanfaatan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah berupa Rumah Dinas.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk terselenggaranya Pengelolaan Barang Milik Daerah berupa Rumah Dinas secara tertib, terarah, dan akuntabel.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup dalam Peraturan Bupati ini, terdiri dari :

- a. Pemanfaatan;
- b. Tata Cara Penghunian Rumah Dinas Di Daerah; dan
- c. Sanksi Administrasi.

BAB IV
PEMANFAATAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

(1) Rumah Dinas meliputi:

- a. Rumah Dinas Golongan I atau dapat disebut pula rumah jabatan yang diperuntukkan bagi Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah; dan
- b. Rumah Dinas Golongan II atau dapat disebut pula rumah Perangkat Daerah yang diperuntukkan bagi Pejabat Struktural dan PNS pada Pemerintah Daerah.

(2) Rumah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tidak termasuk Rumah Dinas Camat.

(3) Rumah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Pemanfaatan Rumah Dinas Golongan II meliputi:

- a. pendaftaran;
- b. pembayaran Sewa;
- c. jangka waktu penghunian,
- d. pengawasan; dan
- e. perubahan peruntukan.

Bagian Kedua

Pendaftaran

Pasal 7

- (1) Setiap Pejabat Struktural dan PNS yang ingin menghuni Rumah Dinas Golongan II wajib menyampaikan permohonan kepada Sekretaris Daerah melalui Perangkat Daerah yang secara fungsi membidangi, dengan melampirkan:
 - a. surat permohonan menempati Rumah Dinas Golongan II;
 - b. surat persetujuan atasan langsung;
 - c. salinan identitas diri;
 - d. salinan Kartu Pegawai; dan
 - e. salinan Surat Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan.
- (2) Perangkat Daerah yang secara fungsi membidangi melakukan verifikasi atas kelengkapan data permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Perangkat Daerah yang secara fungsi membidangi memberikan pertimbangan secara tertulis kepada Sekretaris Daerah dengan melampirkan data permohonan.
- (4) Sekretaris Daerah dapat menerima atau menolak permohonan pemanfaatan Rumah Dinas Golongan II berdasarkan pertimbangan teknis Perangkat Daerah yang secara fungsi membidangi.
- (5) Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang mengeluarkan SIP.

Bagian Ketiga

Pembayaran Sewa

Pasal 6

- (1) Pembayaran Sewa Rumah Dinas Golongan II dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali.
- (2) Besaran pembayaran Sewa Rumah Dinas Golongan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan besaran tarif retribusi yang berlaku.

- (3) Pembayaran Sewa Rumah Dinas Golongan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan penyetoran ke rekening kas Daerah.

Pasal 7

- (1) Penghunian Rumah Dinas yang jangka waktu berlakunya SIP berakhir wajib mengajukan surat permohonan perpanjangan kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Permohonan perpanjangan SIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diketahui oleh kepala Perangkat Daerah dengan melampirkan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1).
- (3) Permohonan perpanjangan SIP diajukan kepada Sekretaris Daerah selambat-lambatnya dalam 1 (satu) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu SIP.

Bagian Keempat

Pengawasan

Pasal 8

- (1) Pengawasan dilakukan secara berkala oleh Perangkat Daerah yang membidangi pemanfaatan Rumah Dinas.
- (2) Perangkat Daerah yang secara fungsi membidangi pemanfaatan Rumah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersama Perangkat Daerah yang membidangi aset Daerah melakukan inventarisasi dan pemeriksaan lapangan atas kondisi Rumah Dinas Golongan I dan Rumah Dinas Golongan II.
- (3) Usulan perbaikan Rumah Dinas Golongan I dan Rumah Dinas Golongan II disampaikan kepada Perangkat Daerah yang secara fungsi membidangi.

Bagian Kelima

Jangka Waktu Penghunian

Pasal 9

- (1) Jangka waktu penghunian Rumah Dinas Golongan I dan Rumah Dinas Golongan II terbatas selama pejabat yang bersangkutan memegang jabatan tersebut.

- (2) Penghunian Rumah Dinas dinyatakan berakhir oleh hal-hal sebagai berikut:
- a. jangka waktu SIP telah berakhir;
 - b. mutasi keluar kota;
 - c. pensiun;
 - d. berhenti atas kemauan sendiri;
 - e. diberhentikan sebagai PNS dengan hormat maupun tidak hormat; atau
 - f. meninggal dunia.
- (3) Bagi Pejabat/PNS yang pindah ke instansi di luar Pemerintah Daerah harus mengosongkan Rumah Dinas yang dihuni dalam jangka waktu paling lambat 2 (dua) bulan terhitung sejak tanggal surat Keputusan Kepindahan diterima.

Bagian Keenam
Perubahan Peruntukan
Pasal 10

- (1) Dalam hal untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan, Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang atas persetujuan Bupati selaku pemegang kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah dapat melakukan perubahan peruntukan Rumah Dinas Golongan II.
- (2) Perubahan peruntukan Rumah Dinas Golongan II dapat dipergunakan untuk perkantoran, *shelter*, atau bentuk lainnya.
- (3) Pemanfaatan Rumah Dinas Golongan II yang mengalami perubahan peruntukan dalam bentuk pinjam pakai.

BAB V
TATA CARA PENGHUNIAN RUMAH DINAS
DI DAERAH

Pasal 11

- (1) Untuk dapat menghuni Rumah Dinas Golongan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b harus memiliki SIP.
- (2) SIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang.

- (3) Pemilik SIP wajib menempati Rumah Dinas Golongan II paling lambat dalam jangka waktu 20 (dua puluh) hari sejak SIP diterima.
- (4) Pemilik SIP Rumah Dinas Golongan II wajib membayar Sewa.
- (5) Pemilik SIP Rumah Dinas Golongan II yang akan memperpanjang jangka waktu huniannya wajib mengajukan permohonan kepada Sekretaris Daerah dalam jangka waktu 2 (dua) bulan sebelum berakhir.
- (6) Suami dan istri yang masing-masing berstatus PNS hanya dapat menghuni 1 (satu) Rumah Dinas Golongan II.

Pasal 12

- (1) Penghuni Rumah Dinas Golongan II wajib:
 - a. membayar Sewa; dan
 - b. memelihara dan memanfaatkan Rumah Dinas sesuai dengan fungsinya.
- (2) Penghuni Rumah Dinas Golongan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilarang:
 - a. menyerahkan sebagian atau seluruh Rumah kepada pihak lain;
 - b. mengubah sebagian atau seluruh bentuk Rumah Dinas; dan
 - c. menggunakan Rumah Dinas tidak sesuai dengan fungsinya.

BAB VI

SANKSI ADMINISTRASI

Pasal 13

Setiap penyimpangan penghunian Rumah Dinas Golongan II dapat dikenakan sanksi berupa pencabutan SIP.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

Permohonan yang telah diajukan/sedang diproses dengan berpedoman pada Peraturan Bupati Gresik Nomor 11 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pemanfaatan Rumah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2016 Nomor 311), tetap berlaku.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Gresik Nomor 11 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pemanfatan Rumah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2016 Nomor 311), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Gresik.

Ditetapkan di Gresik
pada tanggal 29 September 2022

BUPATI GRESIK,

Ttd.

FANDI AKHMAD YANI

Diundangkan di Gresik
pada tanggal 29 September 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GRESIK,

Ttd.

Ir. ACHMAD WASHIL M. R., M.T.

Pembina Utama Muda
NIP. 19661027 199803 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN 2022 NOMOR 63

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI GRESIK

NOMOR 63 TAHUN 2022

TENTANG TATA CARA PEMANFAATAN RUMAH DINAS

DAFTAR RUMAH DINAS GOLONGAN II
PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK

NO	ALAMAT RUMAH DINAS	TYPE/ LUAS
1.	Jl. Jaksa Agung S.I/1 Gresik	Type 100
2.	Jl. Jaksa Agung S.I/2 Gresik	Type 100
3.	Jl. Jaksa Agung S.I/3 Gresik	Type 100
4.	Jl. Jaksa Agung S.I/4 Gresik	Type 100
5.	Jl. Jaksa Agung S.I/5 Gresik	Type 100
6.	Jl. Jaksa Agung S.I/6 Gresik	Type 100
7.	Jl. Jaksa Agung S.I/7 Gresik	Type 100
8.	Jl. Jaksa Agung S.I/8 Gresik	Type 100
9.	Jl. Jaksa Agung S 15 Gresik	Type 54
10.	Jl. Jaksa Agung S 9 Gresik	Type 54
11.	Jl. Jaksa Agung S 11 Gresik	Type 54
12.	Jl. Jaksa Agung S 3 Gresik	Type 54
13.	Jl. Jaksa Agung S 1 Gresik	Type 54
14.	Jl. Pahlawan I/3 Magersari	Type 36
15.	Jl. Pahlawan I/5 Magersari	Type 36
16.	Jl. Pahlawan I/7 Magersari	Type 36
17.	Jl. Pahlawan I/11 Magersari	Type 36
18.	Jl. Pahlawan I/02 Magersari	Type 70
19.	Jl. Pahlawan I/4 Magersari	Type 36
20.	Jl. Pahlawan I/6 Magersari	Type 36
21.	Jl. Pahlawan I/8 Magersari	Type 36
22.	Jl. Pahlawan I/10 Magersari	Type 36
23.	Jl. Pahlawan 33 Gresik	Type 21
24.	Jl. Pahlawan 33 A Gresik	Type 21
25.	Jl. Panglima Sudirman 108 A	Type 45
26.	Jl. Proklamasi No. 58 Gresik	Type 70
27.	Jl. Proklamasi No.11 Gresik	Type 54
28.	Jl. Proklamasi No. 8 Gresik	Type 70
29.	Lombok Blok A/10 Sidorukun	Type 70
30.	Jl. Sunan Giri 2 A Kebomas	Type 36
31.	Jl. Sunan Giri Gg III/1	Type 45
32.	Jl. Mentawai 6 GKB	Type 70
33.	Jl. Mentawai 16 GKB	Type 70
34.	Jl. Mentawai 8 GKB	Type 70
35.	Jl. Mentawai 14 GKB	Type 70
36.	Jl. Mentawai 10 GKB	Type 70
37.	Jl. Mentawai 12 GKB	Type 70
38.	Jl. Mentawai 18 GKB	Type 70
39.	Jl. Arif Rakhman Hakim 18	Type 45

NO	ALAMAT RUMAH DINAS	TYPE/ LUAS
40.	Jl. Arif Rakhman Hakim Gresik	Type 100
41.	SDN 14 Gresik	Type 45
42.	SDN 1 Sidokumpul	Type 21
43.	SDN 3 Sidokumpul	Type 45
44.	SDN 3 Sidokumpul	Type 45
45.	SDN 3 Sidokumpul	Type 21
46.	SDN 3 Sidokumpul	Type 54
47.	SDN 3 Sidokumpul	Type 54
48.	SDN 3 Sidokumpul	Type 21
49.	SDN 3 Sidokumpul	Type 21
50.	SDN 3 Sidokumpul	Type 45
51.	SDN 3 Sidokumpul	Type 21
52.	SDN 5 Sidokumpul	Type 21
53.	SDN 6 Sidokumpul	Type 21
54.	SDN 6 Sidokumpul	Type 21
55.	SDN 6 Sidokumpul	Type 21
56.	SDN 6 Sidokumpul	Type 54
57.	SDN 7 Sidokumpul	Type 54
58.	SDN 7 Sidokumpul	Type 21
59.	SDN 7 Sidokumpul	Type 36
60.	SDN 7 Sidokumpul	Type 45
61.	SDN Sukorame Gresik	Type 36
62.	SDN Tlogopojok Gresik	Type 54
63.	SDN Tlogopojok Gresik	Type 45
64.	SDN Tlogopojok Gresik	Type 54
65.	SDN Sidorukun Gresik	Type 54
66.	SMP N 1 Gresik	Type 100
67.	SMP N 1 Gresik	Type 70
68.	SMP N 1 Gresik	Type 70
69.	SMP N 1 Gresik	Type 70
70.	SDN Kebomas	Type 36
71.	SDN Kawisanyar	Type 45
72.	SDN Kedanyang	Type 21
73.	SDN Kedanyang	Type 21
74.	SDN Kedanyang	Type 54
75.	SDN 1 Randuagung	Type 21
76.	SDN 1 Randuagung	Type 21
77.	SDN 2 Randuagung	Type 21
78.	SDN Singosari	Type 45
79.	SDN Gulomantung	Type 54
80.	SDN Segoromadu	Type 54
81.	SDN 4 Sidomoro	Type 45
82.	SDN Gending	Type 21
83.	SDN Gending	Type 21
84.	SDN Gending	Type 54
85.	SDN Gending	Type 36
86.	SDN Kembangan	Type 54
87.	UPT SDN 14 Gresik	Type 21
88.	SDN Mbetoyoguci Manyar	Type 36
89.	SDN Sembayat	Type 36
90.	SDN Tanjung Widoro	Type 21
91.	SDN Tanjung Widoro	Type 45

NO	ALAMAT RUMAH DINAS	TYPE/ LUAS
92.	SDN Tanjung Widoro	Type 45
93.	SDN Melirang	Type 36
94.	SDN Sukorejo	Type 54
95.	SDN Randuboto	Type 36
96.	SDN Kertosono	Type 45
97.	SDN Mriyunan	Type 45
98.	SDN Racikulon	Type 45
99.	SDN Wadeng	Type 45
100.	SDN Wotan	Type 21
101.	SDN Banyutengah	Type 45
102.	SDN Banyutengah	Type 45
103.	SDN Surowiti	Type 45
104.	SDN Surowiti	Type 36
105.	SDN Ketanen	Type 21
106.	SDN Campurejo	Type 21
107.	SDN Prupuh	Type 45
108.	SDN Sembungan Anyar	Type 21
109.	SDN Sambogunung	Type 21
110.	SDN SDN Tirem Enggal	Type 54
111.	SDN Madumulyo	Type 54
112.	SDN Lowayu Dukun	Type 45
113.	SDN Kalirejo Dukun	Type 45
114.	SDN Baron Dukun	Type 45
115.	SDN Baron Dukun	Type 54
116.	SDN Banyuurip Ujungpangkah	Type 45
117.	SDN Gosari Ujungpangkah	Type 45
118.	SDN Tanjungawan Ujungpangkah	Type 45
119.	SDN Tanjungawan Ujungpangkah	Type 45
120.	SDN 2 Banyuurip	Type 45
121.	SDN Glatik Ujungpangkah	Type 45
122.	SDN Pangkahwetan	Type 54
123.	UPT SPNF SKB Cerme	Type 36
124.	UPT SPNF SKB Cerme	Type 45
125.	SDN Dadap Kuning	Type 45
126.	SDN Setro Menganti	Type 36
127.	SDN Setro Menganti	Type 36
128.	SDN Cangkir Driyorejo	Type 36

BUPATI GRESIK,

Ttd.

FANDI AKHMAD YANI