

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG KOTA MADIUN

No	Jabatan	Tugas :
1	Kepala Dinas	Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan pembangunan, pengelolaan sumber daya air dan drainase, penyelenggaraan gedung dan bangunan, pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan dan penataan ruang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
		Fungsi :
		<ul style="list-style-type: none"> a. penyusunan rumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan sumber daya air dan drainase, penyelenggaraan gedung dan bangunan, pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan dan penataan ruang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ; b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan sumber daya air dan drainase, penyelenggaraan gedung dan bangunan, pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan dan penataan ruang ; c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan sumber daya air dan drainase, penyelenggaraan gedung dan bangunan,

		<p>pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan dan penataan ruang ; dan</p> <p>d. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Walikota.</p>
	Jabatan	Tugas :
2	Sekretariat	<p>Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan kebijakan pelayanan administrasi kepada semua unsur di lingkungan Dinas meliputi pengelolaan administrasi umum, keuangan, perencanaan, kepegawaian dan rumah tangga.</p>
		Fungsi :
		<p>a. penyusunan perencanaan, program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sekretariat ;</p> <p>b. pengoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu serta tugas pelayanan administratif;</p> <p>c. pengelolaan administrasi umum dan rumah tangga ;</p> <p>d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan di lingkungan Dinas ; dan</p> <p>e. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.</p>
	Jabatan	Tugas :
3	Sub Bagian Umum dan Keuangan	<p>a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Umum dan Keuangan ;</p> <p>b. melakukan urusan surat-menyurat dan tata kearsipan ;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> c. melakukan urusan rumah tangga dan keamanan kantor ; d. melakukan urusan kehumasan, protokoler, upacara dan rapat dinas ; e. melakukan urusan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengadministrasian dan perawatan barang-barang inventaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ; f. melaksanakan penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan ; g. melaksanakan administrasi dan pembayaran gaji pegawai ; h. mengoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran serta perubahannya di lingkungan Dinas ; dan i. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris.
	Jabatan	Tugas :
4	Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian ; b. melakukan penyusunan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas ; c. mengoordinasikan dan menghimpun bahan-

		<p>bahan untuk keperluan penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan perangkat daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD serta perubahannya di lingkungan Dinas ;</p> <p>d. menyusun, mengolah dan memelihara data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian di lingkungan Dinas ; dan</p> <p>e. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris.</p>
	Jabatan	Tugas :
5	Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dan Drainase	<p>Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dan Drainase mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi menyelenggarakan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis di Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dan Drainase serta Pengelolaan Air Limbah dan Pengendalian Banjir.</p>
		Fungsi :
		<p>a. pelaksanaan pembangunan dan Pengelolaan Sumber Daya Air Dan Drainase ;</p> <p>b. pelaksanaan penanggulangan air kotor dan banjir kota ;</p> <p>c. pelaksanaan pembangunan pengaman pada wilayah sungai sesuai kewenangan kota ;</p>

		<p>d. pelaksanaan pemantauan penyediaan Sistem Pengoperasian Tempat Pemrosesan Akhir pada Sistem Pengelolaan persampahan dalam daerah ; dan</p> <p>e. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.</p>
	Jabatan	Tugas :
6	Seksi Pengelolaan SDA dan Drainase	<p>a. menyediakan air baku untuk kebutuhan masyarakat pada sumber air yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan ;</p> <p>b. menyediakan bangunan pengaman pada wilayah sungai sesuai kewenangan Daerah ;</p> <p>c. mengelola kawasan lindung Sumber Daya Air pada wilayah Daerah sesuai dengan kewenangan Daerah ;</p> <p>d. memberikan rekomendasi teknis untuk izin penyediaan peruntukan dan penggunaan sumber daya air dalam satu Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;</p> <p>e. memberdayakan pemangku kepentingan Sumber Daya Air dalam wilayah Daerah sesuai pedoman yang ada ;</p> <p>f. mengkoordinasikan penyediaan air irigasi untuk pertanian rakyat pada sistem irigasi yang menjadi kewenangannya ;</p> <p>g. memberikan rekomendasi ijin pembangunan, pemanfaatan, penggunaan dan atau pembongkaran bangunan dan atau</p>

		<p>saluran irigasi pada jaringan irigasi primer dan sekunder dalam daerah irigasi yang berada dalam satu Daerah ;</p> <p>h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelayanan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;</p> <p>i. memberikan rekomendasi teknis pemanfaatan pengubahan dan/atau pembongkaran bangunan saluran drainase sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;</p> <p>j. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan dan pembersihan peningkatan sistem drainase sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;</p> <p>k. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi serta menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan perencanaan teknis dan pelaksanaan pembangunan, perbaikan/peremajaan dan pemeliharaan sistem drainase/saluran pematusan ;</p> <p>l. melakukan persiapan bahan dalam rangka pemantauan, pengendalian, sistem drainase/saluran pematusan ;</p> <p>m. menyiapkan bahan perumusan kebijakan</p>
--	--	--

		<p>pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum di Daerah kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;</p> <p>n. mengkoordinasikan Penyediaan Sistem Penyediaan Air Minum di Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;</p> <p>o. menyediakan informasi untuk mendukung pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum yang menjadi kewenangan Daerah kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;</p> <p>p. memverifikasi rekomendasi teknis untuk bahan penyelenggaraan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;</p> <p>q. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pemenuhan kebutuhan air baku untuk pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;</p> <p>r. menyiapkan bahan perumusan kebijakan peningkatan kapasitas teknis dan manajemen pelayanan air minum di wilayah Daerah ;</p> <p>s. menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan bantuan teknis kepada kecamatan serta kelompok masyarakat diwilayahnya dalam penyelenggaraan pengembangan Sistem Penyediaan Air</p>
--	--	--

		<p>Minum ;</p> <p>t. menyiapkan bahan perumusan rencana indentitas pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;</p> <p>u. memonitor dan mengevaluasi terhadap penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ; dan</p> <p>v. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dan Drainase.</p>
	Jabatan	Tugas :
7	Seksi Pengelolaan Air Limbah dan Pengendalian Banjir	<p>a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pengelolaan Air Limbah dan Pengendalian Banjir ;</p> <p>b. menyiapkan bahan fasilitasi pengolahan air limbah domestik pada sistem pengelolaan air limbah dalam Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;</p> <p>c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan inventarisasi sarana dan prasarana drainase sesuai peraturan perundang-undangan ;</p> <p>d. melakukan pengawasan dan penanggulangan banjir di Daerah ;</p> <p>e. melakukan pemeliharaan, perawatan pompa air banjir, pintu-pintu air dan penjagaan</p>

		<p>rutin serta mencatat pasang surut air ;</p> <p>f. melakukan penyusunan rencana kebutuhan dan rencana pemeliharaan alat berat Bidang penyelenggaraan Sumber Daya Air untuk pelaksanaan tugas serta mengelola administrasinya ; dan</p> <p>g. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dan Drainase.</p>
	Jabatan	Tugas :
8	Bidang Cipta Karya	Bidang Cipta Karya mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi pelaksanaan verifikasi Jasa Konstruksi, Gedung dan Bangunan serta Penataan Bangunan dan Lingkungan.
		Fungsi :
		<p>a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bidang Cipta Karya ;</p> <p>b. penyelenggaraan pembangunan gedung Pemerintah Daerah ;</p> <p>c. pemantauan pelaksanaan pengawasan sesuai dengan kewenangannya untuk terpenuhinya tertib administrasi Badan Usaha Jasa Konstruksi;</p> <p>d. melakukan penyusunan bahan kebijakan penataan bangunan dan lingkungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;</p>

		<p>dan</p> <p>e. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.</p>
	Jabatan	Tugas :
9	Seksi Verifikasi Jasa Konstruksi	<p>a. melaksanakan kebijakan pembinaan jasa konstruksi di wilayah Daerah ;</p> <p>b. menyebarluaskan peraturan perundang-undangan mengenai jasa konstruksi ;</p> <p>c. melaksanakan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan terhadap masyarakat bidang jasa konstruksi ;</p> <p>d. melaksanakan pengawasan sesuai dengan kewenangannya untuk terpenuhinya tertib administrasi Badan Usaha Jasa Konstruksi ;</p> <p>e. melaksanakan pemutakhiran data Badan Usaha Jasa Konstruksi ;</p> <p>f. menerbitkan kartu penanggung jawab teknis Badan Usaha Jasa Konstruksi ; dan</p> <p>g. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Cipta Karya.</p>
	Jabatan	Tugas :
10	Seksi Gedung dan Bangunan	<p>a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Gedung dan Bangunan ;</p> <p>b. melakukan penyiapan bahan perencanaan penataan bangunan dan ketentuan teknis perencanaan bangunan, gedung daerah serta bantuan teknis bangunan umum sesuai dengan kewenangannya ;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> c. melakukan penyiapan bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian serta pemanfaatan terhadap pelaksanaan pembangunan gedung dan bangunan ; d. melakukan penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan penyiapan rekomendasi pengesahan perencanaan gedung dan bangunan ; e. melaksanakan kegiatan pembangunan gedung dan bangunan Pemerintah Daerah ; f. melakukan inventarisasi dan evaluasi penyelenggaraan gedung dan bangunan ; g. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penafsiran, penilaian dan pertimbangan teknis bangunan gedung Daerah ; h. melakukan penyiapan bahan dalam rangka survey pendataan harga satuan upah dan bahan bangunan ; dan i. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Cipta Karya.
	Jabatan	Tugas :
11	Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan ; b. melakukan penyusunan bahan kebijakan penataan bangunan dan lingkungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ; c. mengelola data dan informasi penataan

		<p>bangunan dan lingkungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;</p> <p>d. menyusun Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan di wilayah Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;</p> <p>e. menyusun laporan pelaksanaan penataan bangunan dan lingkungan di Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;</p> <p>f. menyusun bahan pengawasan pengendalian dan pelaporan penataan bangunan dan lingkungan ; dan</p> <p>g. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Cipta Karya.</p>
	Jabatan	Tugas :
12	Bidang Bina Marga	Bidang Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Bina Marga.
		Fungsi :
		<p>a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bidang Bina Marga ;</p> <p>b. pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum sesuai dengan kewenangannya ;</p> <p>c. pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;</p> <p>d. pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan ; dan</p> <p>e. melaksanakan tugas lain yang bersifat</p>

		kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
	Jabatan	Tugas :
13	Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan ; b. mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data untuk bahan penetapan leger jalan dan pelaksanaan kegiatan pembangunan jalan dan jembatan ; c. melakukan penyusunan, pemutakhiran program pembangunan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkapya terdiri dari saluran dan trotoar yang berada di ruang milik jalan ; d. melakukan kegiatan-kegiatan pembangunan jalan dan jembatan ; e. melakukan kegiatan-kegiatan pembangunan jalan dan jembatan serta bangunan perlengkapannya terdiri dari saluran dan trotoar yang berada di ruang milik jalan ; f. melakukan penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pembangunan jalan dan jembatan serta bangunan perlengkapannya sesuai dengan kewenangannya ; g. melakukan penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pembangunan jalan dan jembatan serta

		<p>penanggulangan kerusakan jalan dan jembatan ; dan</p> <p>h. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga.</p>
	Jabatan	Tugas :
14	Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan	<p>a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pemeliharaan Alat Berat, Jalan dan Jembatan ;</p> <p>b. melakukan penyusunan rencana kebutuhan alat berat bidang bina marga untuk pelaksanaan tugas pekerjaan umum ;</p> <p>c. melakukan penyusunan kebutuhan bidang perbengkelan dalam rangka pemeliharaan alat berat bidang bina marga serta mengelola administrasinya ;</p> <p>d. melakukan pengaturan pemakaian alat berat serta memberikan pertimbangan atas penggunaan tanah yang berada di ruang milik jalan ;</p> <p>e. melakukan pelaporan secara berkala kondisi jalan, jembatan, alat berat serta perbekalan sesuai dengan perkembangannya ; dan</p> <p>f. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga.</p>
	Jabatan	Tugas :
15	Bidang Tata Kota	Bidang Tata Kota mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas yang

		meliputi pelaksanaan pengawasan Tata Ruang dan Penataan Ruang.
		Fungsi :
		<ul style="list-style-type: none"> a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bidang Tata Kota ; b. pelaksanaan urusan pemerintahan dibidang pemanfaatan ruang dan penataan ruang sesuai dengan kewenangannya ; c. pelaksanaan dan pengawasan pemanfaatan tata ruang ; d. penyusunan peraturan <i>zonasi (zoning map dan zoning teks)</i> sebagai penjabaran dari rencana detail tata ruang ; dan e. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.
	Jabatan	Tugas :
16	Seksi Pengawasan Tata Ruang	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pengawasan Tata Ruang ; b. melaksanakan pendataan, survey dan pemetaan kawasan rencana umum tata ruang Daerah ; c. melaksanakan evaluasi terhadap penataan Daerah dan rencana pengembangan kawasan Daerah ; d. menghimpun hasil kerja bidang penataan ruang; e. menyusun hasil evaluasi dalam bentuk data

		<p>dan laporan untuk dijadikan acuan dalam perumusan dan revisi tata ruang ;</p> <p>f. melakukan penyiapan bahan dalam rangka melaksanakan pengawasan dan pendataan terhadap pemanfaatan ruang ; dan</p> <p>g. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Kota.</p>
	Jabatan	Tugas :
17	Seksi Penataan Ruang	<p>a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Penataan Ruang ;</p> <p>b. merencanakan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan pengevaluasian penyusunan bahan penyelenggaraan, pemberian fasilitas, pembinaan dibidang perencanaan penataan ruang;</p> <p>c. melaksanakan penyusunan rencana detail dan rinci tata ruang Daerah ;</p> <p>d. menyusun bahan peraturan <i>zonasi (zoning map dan zoning_teks)</i> sebagai penjabaran dari rencana detail tata ruang;</p> <p>e. menyiapkan bahan legislasi untuk produk rencana tata ruang;</p> <p>f. melaksanakan perencanaan pengembangan kawasan untuk pembangunan fisik Daerah ;</p> <p>g. melakukan penyiapan bahan dalam rangka pengelolaan perijinan pemanfaatan ruang dan Surat Keterangan Rencana Kota ; dan</p>

		h. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Kota.
	Jabatan	Tugas :
18	Unit Pelaksana Teknis Dinas	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada UPTD Gedung Olah Raga, Stadion Wilis dan Wisma Haji ; b. melakukan pengawasan dan pengamanan terhadap penggunaan dan pemanfaatan bangunan sarana prasarana dan fasilitas lainnya yang berada di dalam Gedung Olah Raga, Stadion Wilis dan Wisma Haji ; c. melakukan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana di dalam Gedung Olah Raga, Stadion Wilis dan Wisma Haji ; d. melakukan pemrosesan perizinan penggunaan Gedung Olah Raga, Stadion Wilis dan Wisma Haji sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ; e. melakukan koordinasi serta upaya kebersihan dan ketertiban di dalam Gedung Olah Raga, Stadion Wilis dan Wisma Haji ; f. melakukan penyusunan laporan terhadap semua kejadian dan peristiwa yang terjadi di dalam Gedung Olah Raga, Stadion Wilis dan Wisma Haji ; g. melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pengembangan Gedung Olah Raga, Stadion Wilis dan Wisma Haji ;

		<ul style="list-style-type: none"> h. melakukan pemungutan dan menyetorkan retribusi penggunaan Gedung Olah Raga, Stadion Wilis dan Wisma Haji sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ; i. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.
	Jabatan	Tugas :
19	Sub Bagian Tata Usaha	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Tata Usaha ; b. melakukan penyusunan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan pada UPTD ; c. melakukan urusan surat-menyurat dan tata kearsipan ; d. melakukan urusan rumah tangga, protokoler, upacara dan rapat ; e. melakukan urusan keamanan kantor ; f. melakukan urusan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengadministrasian dan perawatan barang-barang inventaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ; g. menyusun, mengolah dan memelihara data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian di lingkungan UPTD Gedung Olah Raga, Stadion Wilis dan Wisma Haji ; h. mengoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan rencana kerja anggaran ;

		<ul style="list-style-type: none">i. melaksanakan penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan ; danj. melaksanakan tugas-tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala UPTD Gedung Olah Raga, Stadion Wilis dan Wisma Haji.
--	--	---