

DOKUMEN STANDAR KOMPETENSI TEKNIS
PEGAWAI NEGERI SIPIL SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BULELENG

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
2017

BAB I

INFORMASI UNIT ORGANISASI

- A. Nama Organisasi
Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng
- B. Tugas dan Fungsi

Tugas

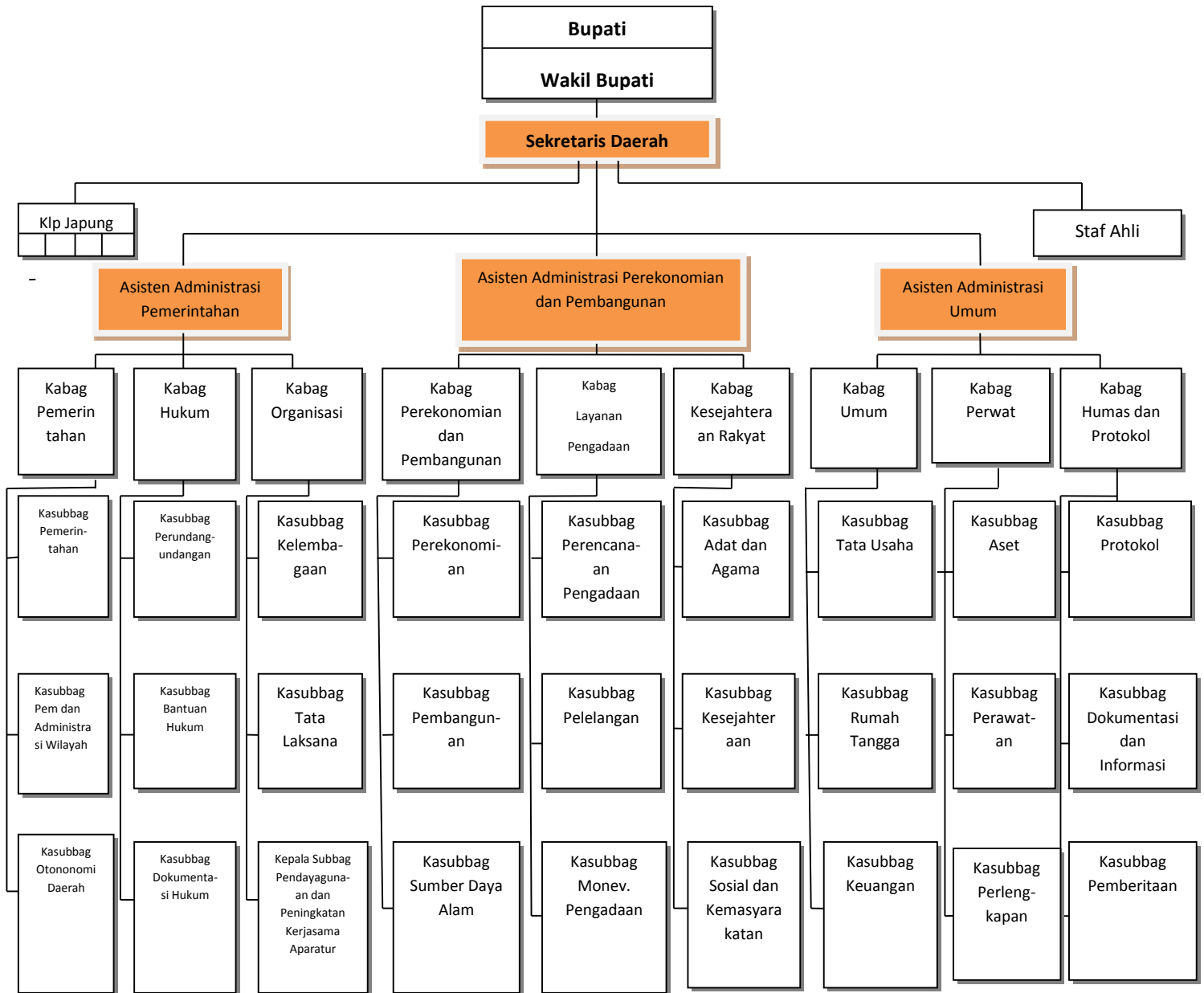
Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengorganisasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Fungsi :

Untuk melaksanakan tugas tersebut di atas, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

1. pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
2. pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
3. pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
4. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Instansi Daerah; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. Peta Jabatan di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng



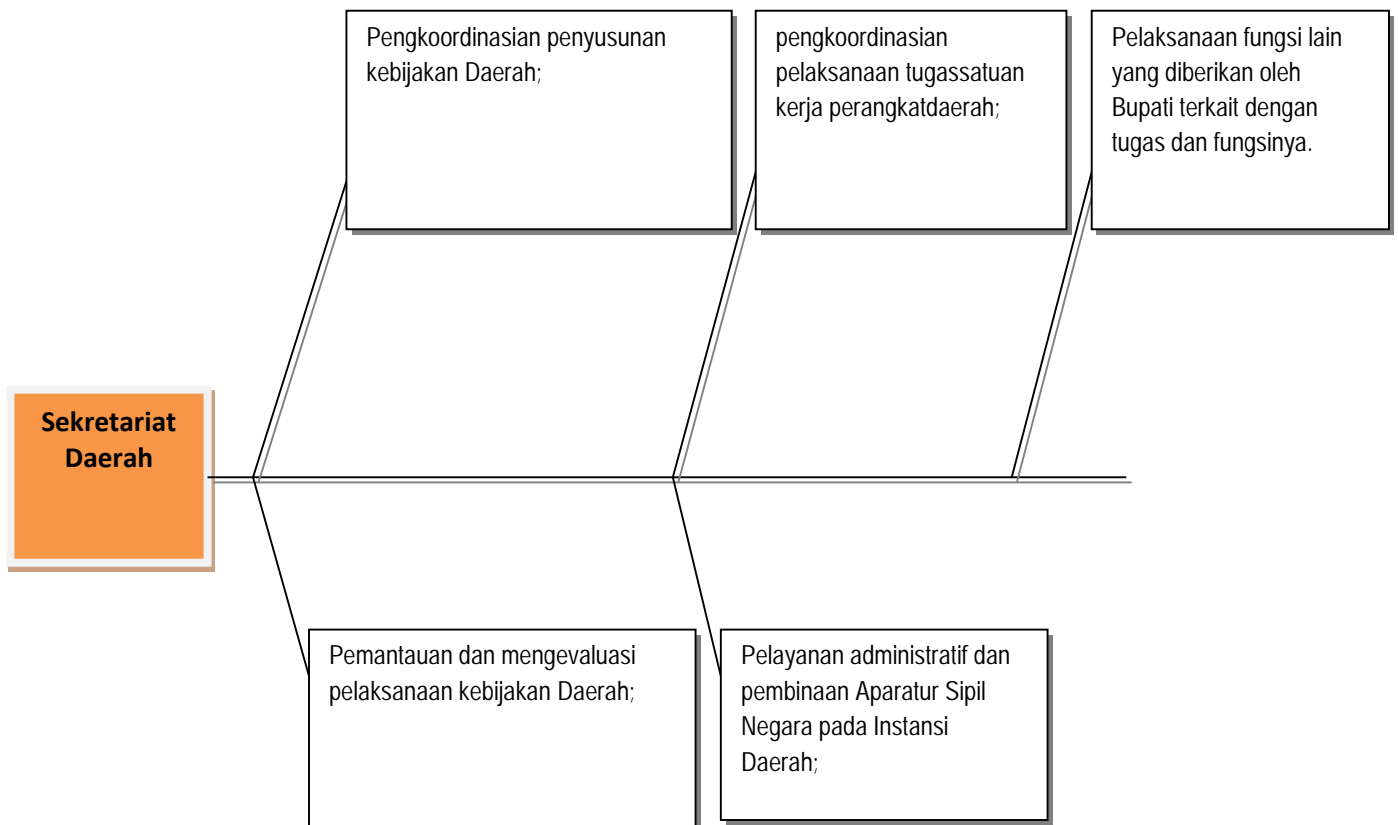
D. Fungsi-Fungsi Jabatan

1. menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional Sekretariat Daerah, berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan rencana kegiatan;
3. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
4. merumuskan kebijakan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
5. merumuskan, pedoman/petunjuk teknis pelaksanaan tugas Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan;
6. merumuskan pedoman/petunjuk teknis tugas pendukung/penunjang urusan konkuren;
7. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas Staf Ahli Bupati sesuai bidang tugasnya;
8. mengkoordinir dan membagi tugas kepada para asisten dilingkungan Setda sesuai bidang tugasnya;
9. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap kegiatan dan anggaran seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah serta kelurahan/desa;
10. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya;
11. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada Bupati; dan
12. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh Bupati.

BAB II

STANDAR KOMPETENSI TEKNIS

A. Peta Fungsi Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng



B. Tabel Inventarisasi Fungsi Organisasi

Tugas Organisasi	Fungsi Kerja Organisasi
1	2
Membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengorganisasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah; 2. pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkatdaerah; 3. pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah; 4. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Instansi Daerah; dan 5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. Identifikasi Unit Kompetensi

No	Nama Jabatan	Uraian Tugas	Judul Unit Kompetensi
1	2	3	4
1	Sekretaris Daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional Sekretariat Daerah, berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan rencana kegiatan; 3. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan; 4. merumuskan kebijakan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 5. merumuskan, pedoman/petunjuk teknis pelaksanaan tugas Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan; 6. merumuskan pedoman/petunjuk teknis tugas pendukung/penunjang urusan konkuren; 7. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas Staf Ahli Bupati sesuai bidang tugasnya; 8. mengkoordinir dan membagi tugas kepada para asisten dilingkungan Setda sesuai bidang tugasnya; 9. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap kegiatan dan anggaran seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah serta kelurahan/desa; 10. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya; 11. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada Bupati; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional Sekretariat Daerah; 2. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan rencana kegiatan; 3. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan; 4. merumuskan kebijakan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 5. merumuskan, pedoman/petunjuk teknis pelaksanaan tugas Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan; 6. merumuskan pedoman/petunjuk teknis tugas pendukung/penunjang urusan konkuren; 7. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas Staf Ahli Bupati sesuai bidang tugasnya; 8. mengkoordinir dan membagi tugas kepada para asisten dilingkungan Setda sesuai bidang tugasnya; 9. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap kegiatan dan anggaran seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah serta kelurahan/desa; 10. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya; 11. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada Bupati; dan

		<p>dan</p> <p>12. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh Bupati.</p>	<p>12. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh Bupati.</p>
2	Asisten Administrasi Pemerintahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana kegiatan Asisten Administrasi Pemerintahan, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. memimpin, dan mendistribusikan tugas kepada bawahan; 3. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan; 4. membantu Sekda dalam perumusan kebijakan dan melaksanakan pelayanan administrasi, terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan serta Urusan Penunjang Pemerintahan dibidang: penyelenggaraan pemerintahan, administrasi wilayah, otonomi daerah, fasilitasi Hukum produk hukum/praturan perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi hukum, oraginsasi, tata laksana, pendayagunaan dan peningkatan kinerja aparatur, Pegawai, ketenaga kerjaan, transmigrasi, pemadam kebakaran, kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat, Pemerintahan Desa/Kelurahan, ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, Kesatuan Bangsa dan politik serta Pemerintah Kecamatan; 5. membantu Sekda dalam mengkoordinasikan, mengawasi/mengendalikan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/program dan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang meliputi: Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas Tenaga Kerja, Dinas Pemadam Kebakaran, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Satuan Polisi Pamong Praja, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusuai, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Bagian Pemerintahan, Bagian Hukum, Bagian Organisasi dan Pemerintah Kecamatan; 6. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan hari-hari nasional; 7. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana kegiatan Asisten Administrasi Pemerintahan, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. memimpin, dan mendistribusikan tugas kepada bawahan; 3. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan; 4. membantu Sekda dalam perumusan kebijakan dan melaksanakan pelayanan administrasi, terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan serta Urusan Penunjang Pemerintahan dibidang: penyelenggaraan pemerintahan, administrasi wilayah, otonomi daerah, fasilitasi Hukum produk hukum/praturan perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi hukum, oraginsasi, tata laksana, pendayagunaan dan peningkatan kinerja aparatur, Pegawai, ketenaga kerjaan, transmigrasi, pemadam kebakaran, kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat, Pemerintahan Desa/Kelurahan, ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, Kesatuan Bangsa dan politik serta Pemerintah Kecamatan; 5. membantu Sekda dalam mengkoordinasikan, mengawasi/mengendalikan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/program dan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang meliputi: Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas Tenaga Kerja, Dinas Pemadam Kebakaran, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Satuan Polisi Pamong Praja, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusuai, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Bagian Pemerintahan, Bagian Hukum, Bagian Organisasi dan Pemerintah Kecamatan; 6. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan hari-hari nasional; 7. mengevaluasi dan melaporkan

		8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.	8. pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
3	Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana kegiatan Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan; 3. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan; 4. membantu Sekda dalam perumusan kebijakan dan melaksanakan pelayanan administrasi terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang :pendidikan, pemuda dan olah raga, kebudayaan, kesehatan, pariwisata, pekerjaan umum dan Penataan Ruang, perumahan, permukiman, pertanian, koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, perindustrian, pertanian, perikanan, sosial, ketahanan pangan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, penanaman modal, pelayanan perijinan, lingkungan hidup, perhubungan, penanggulangan bencana, perekonomian, sumber daya alam, pembangunan dan infrastruktur, Layanan Pengadaan, Kesejahteraan Rakyat serta perusahaan daerah; 5. membantu Sekda dalam mengkoordinasikan, pengawasan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/ program dan anggaran terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah yang meliputi: Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga, Dinas Kebudayaan, Dinas Kesehatan, Dinas Pariwisata, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanian, Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Dinas Perdagangan dan Perindustrian, Dinas Pertanian, Dinas Perikanan, Dinas Sosial, Dinas Ketahanan Pangan, Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Perhubungan, Bagian Perekonomian dan Pembangunan, Bagian Layanan Pengadaan dan Bagian Kesejahteraan Rakyat; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana kegiatan Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan; 2. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan; 3. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan; 4. membantu Sekda dalam perumusan kebijakan dan melaksanakan pelayanan administrasi terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan serta Urusan Penunjang Pemerintahan dibidang :pendidikan, pemuda dan olah raga, kebudayaan, kesehatan, pariwisata, pekerjaan umum dan Penataan Ruang, perumahan, permukiman, pertanian, koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, perindustrian, pertanian, perikanan, sosial, ketahanan pangan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, penanaman modal, pelayanan perijinan, lingkungan hidup, perhubungan, penanggulangan bencana, perekonomian, sumber daya alam, pembangunan dan infrastruktur, Layanan Pengadaan, Kesejahteraan Rakyat serta perusahaan daerah; 5. membantu Sekda dalam mengkoordinasikan, pengawasan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/ program dan anggaran terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah yang meliputi: Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga, Dinas Kebudayaan, Dinas Kesehatan, Dinas Pariwisata, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanian, Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Dinas Perdagangan dan Perindustrian, Dinas Pertanian, Dinas Perikanan, Dinas Sosial, Dinas Ketahanan Pangan, Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Perhubungan, Bagian Perekonomian dan Pembangunan, Bagian Layanan Pengadaan dan Bagian

		<ol style="list-style-type: none"> 6. mengkoordinasikan dan menyusun program pembangunan daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati; 7. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang penanaman modal sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; 8. melaksanakan fungsi pengawasan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pada Perusahaan Daerah; 9. menyusun dan merumuskan ketentuan perundang-undangan dibidang penanaman modal sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; 10. mengkoordinasikan intansi/lembaga terkait dalam rangka pelaksanaan tugas dibidang penanaman modal; 11. memfasilitasi pengendalian inflasi daerah dalam pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh TIM Pengendalian Inflasi Daerah (TPID); 12. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kunjungan kerja Gubernur dan Bupati; 13. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengadaan barang jasa pemerintah; 14. mengkoordinir dan memfasilitasi pelaksanaan musyawarah KTNA; 15. mengkoordinir dan memfasilitasi gabungan asosiasi penyedia jasa konstruksi; 16. mengevaluasidan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan 17. melaksanakan tugas kedinasan lainnyayang diberikan oleh atasan. 	<p>Kesejahteraan Rakyat;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. mengkoordinasikan dan menyusun program pembangunan daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati; 7. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang penanaman modal sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; 8. melaksanakan fungsi pengawasan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pada Perusahaan Daerah; 9. menyusun dan merumuskan ketentuan perundang-undangan dibidang penanaman modal sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; 10. mengkoordinasikan intansi/lembaga terkait dalam rangka pelaksanaan tugas dibidang penanaman modal; 11. memfasilitasi pengendalian inflasi daerah dalam pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh TIM Pengendalian Inflasi Daerah (TPID); 12. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kunjungan kerja Gubernur dan Bupati; 13. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengadaan barang jasa pemerintah; 14. mengkoordinir dan memfasilitasi pelaksanaan musyawarah KTNA; 15. mengkoordinir dan memfasilitasi gabungan asosiasi penyedia jasa konstruksi; 16. mengevaluasidan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan 17. melaksanakan tugas kedinasan lainnyayang diberikan oleh atasan.
4	Asisten Administrasi Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana kegiatan Asisten Administrasi Umum, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah serta peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan; 3. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan; 4. membantu Sekda dalam perumusan kebijakan dan melaksanakan pelyanan administrasi terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan serta Urusan Penunjang Pemerintahan dibidang :perencanaan, penelitian, pengembangan, keuangan, penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD dan APBD Perubahan), pendapatan daerah, pembukuan dan verifikasi, perlengkapan, perawatan, umum, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana kegiatan Asisten Administrasi Umum : 2. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan; 3. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan; 4. membantu Sekda dalam perumusan kebijakan dan melaksanakan pelyanan administrasi terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan serta Urusan Penunjang Pemerintahan dibidang :perencanaan, penelitian, pengembangan, keuangan, penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD dan APBD Perubahan), pendapatan daerah, pembukuan dan verifikasi, perlengkapan,

		<p>aset Setda, tata usaha, kerumah tanggaan, sandhi dan telekomunikasi, humas, protokol, perpustakaan, arsip daerah, serta komunikasi, informasi dan statistik;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. membantu Sekda dalam mengkoordinasikan, pengawasan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/ program dan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang meliputi: Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian, Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah, Dinas Statistik, Badan Keuangan Daerah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan, Bagian Umum, Bagian Perlengkapan dan Perawatan serta Bagian Humas dan Protokol; 6. mengkoordinasikan, melaksanakan penganggaran dan menyiapkan administrasi perjalanan dinas untuk Bupati, Wakil Bupati, Sekda, Asisten, Staf Ahli Bupati dan administrasi umum lainnya; 7. menghimpun dan menyusun perencanaan kegiatan dan anggaran Setda; 8. mengkoordinasikan dan menghimpun, meneliti serta mengoreksi RKA dan DPA Bagian dilingkungan Setda; 9. mengkoordinasikan, menghimpun, mendata dan menyusun aset daerah dilingkungan setda; 10. mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Setda; 11. mengkoordinasikan dan memberi pelayanan administrasi kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekda, Asisten, staf ahli Bupati dan Bagian dilingkungan setda; 12. mengkoordinasikan dan melaksanakan perlengkapan dan perawatan Rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati, dan dilingkungan Setda; 13. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan 14. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan. 	<p>perawatan, umum, aset Setda, tata usaha, kerumah tanggaan, sandhi dan telekomunikasi, humas, protokol, perpustakaan, arsip daerah, serta komunikasi, informasi dan statistik;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. membantu Sekda dalam mengkoordinasikan, pengawasan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/ program dan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang meliputi: Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian, Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah, Dinas Statistik, Badan Keuangan Daerah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan, Bagian Umum, Bagian Perlengkapan dan Perawatan serta Bagian Humas dan Protokol; 6. mengkoordinasikan, melaksanakan penganggaran dan menyiapkan administrasi perjalanan dinas untuk Bupati, Wakil Bupati, Sekda, Asisten, Staf Ahli Bupati dan administrasi umum lainnya; 7. menghimpun dan menyusun perencanaan kegiatan dan anggaran Setda; 8. mengkoordinasikan dan menghimpun, meneliti serta mengoreksi RKA dan DPA Bagian dilingkungan Setda; 9. mengkoordinasikan, menghimpun, mendata dan menyusun aset daerah dilingkungan setda; 10. mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Setda; 11. mengkoordinasikan dan memberi pelayanan administrasi kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekda, Asisten, staf ahli Bupati dan Bagian dilingkungan setda; 12. mengkoordinasikan dan melaksanakan perlengkapan dan perawatan Rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati, dan dilingkungan Setda; 13. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan 14. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
--	--	---	--