



**BUPATI LUWU UTARA
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 80 TAHUN 2017**

TENTANG

**ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS SATUAN
PENDIDIKAN FORMAL SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI
PADA DINAS PENDIDIKAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan unit Pelaksana Teknis Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Luwu Utara tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis berupa Satuan Pendidikan Formal Sekolah Menengah Pertama Negeri Pada Dinas Pendidikan Kab. Luwu Utara.
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, telah dilakukan konsultasi tertulis dan telah terbit Surat Sekretaris Daerah Propinsi Sulawesi Selatan Nomor : 0601.1/7305/B. Orjala Tanggal 6 November 2017 Hal Rekomendasi Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) di Lingkungan Pemerintah Daerah Kab. Luwu Utara.
 - c. bahwa sehubungan maksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Luwu Utara tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan Formal Sekolah Dasar Negeri Pada Dinas Pendidikan Kab. Luwu Utara.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1999 tentang Pembentukan kabupaten Daerah Tingkat II Luwu Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3826);
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. 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 beberapa kali 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Pembentukan Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
9. Peraturan Daerah kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 349);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI PADA DINAS PENDIDIKAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Utara
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Luwu Utara
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Utara
5. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Luwu Utara
6. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Luwu Utara.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Luwu Utara.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah UPT Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri pada Dinas Pendidikan Kabupaten Luwu Utara.
9. Kepala UPT adalah Kepala UPT Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri.
10. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
12. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II PEMBENTUKAN DAN KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini, dibentuk UPT Satuan Pendidikan Formal Sekolah Menengah Pertama Negeri.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing tersebut dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2), masing-masing dijabat oleh pejabat fungsional guru atau Pamong Belajar yang diberikan tugas tambahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Kepala UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (3), berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pendidikan.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi UPT terdiri dari:
- a. Kepala Sekolah;
 - b. Urusan Tata Usaha;
 - c. Memiliki Wakil Kepala Sekolah paling banyak 3 (tiga) orang sesuai dengan jumlah rombongan belajar (rombel) dengan ketentuan sebagai berikut :
 1. 3 (tiga) sampai dengan 9 (sembilan) rombongan belajar dapat memiliki 1 (satu) Wakil Kepala Sekolah/ Satuan Pendidikan;
 2. 10 (sepuluh) sampai 18 (delapan belas) rombongan belajar dapat memiliki paling banyak 2 (dua) wakil Kepala Sekolah / Satuan Pendidikan;
 3. Lebih dari 18 (delapan belas) Rombongan Belajar dapat memiliki paling banyak 3 (tiga) Wakil Kepala Sekolah / Satuan Pendidikan.
- (2) Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Pengaturan dan Penetapan Wakil Kepala Sekolah/Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Dinas Pendidikan sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB IV TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Kepala UPT Sekolah

Pasal 4

- (1) Kepala UPT mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan Sekolah Menengah Pertama Negeri sebagai jenjang

pendidikan formal yang menjadi kewenangannya, sesuai peraturan perundang-undangan.

- (2) Kepala UPT dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pengelolaan Sekolah Menengah Pertama Negeri;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan kurikulum, kesiswaan, sarana dan prasarana serta kehumasan Sekolah Menengah Pertama Negeri;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan Sekolah Menengah Pertama Negeri;
 - d. pelaksanaan administrasi UPT; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.

- (3) Kepala UPT dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan UPT sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan UPT untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan sekolah menengah pertama negeri;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan Sekolah Menengah Pertama Negeri yang meliputi kurikulum, kesiswaan, sarana dan prasarana serta kehumasan;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan Sekolah Menengah Pertama Negeri;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan proses kegiatan belajar mengajar;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi kegiatan belajar mengajar;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan guru, tenaga fungsional kependidikan, tenaga fungsional lainnya, serta membina hubungan kerjasama dan peran serta masyarakat;

- l. mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan terkait pelaksanaan administrasi dan proses kegiatan belajar mengajar;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan administrasi dan proses kegiatan belajar mengajar;
- n. mengoordinasikan dan menata administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kesiswaan, ketenagaan, keuangan, kurikulum, serta sarana dan prasarana pendukung penyelenggaraan pendidikan;
- o. mengoordinasikan, mengatur pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerjasama dengan instansi terkait dan masyarakat;
- q. mengoordinasikan dan mengatur pelaksanaan kegiatan dan bimbingan di luar jam sekolah;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pengelolaan Sekolah Menengah Pertama Negeri;
- s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi UPT;
- t. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala UPT dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Tugas dan Uraian Tugas Kepala Urusan Tata Usaha

Pasal 5

- (1) Urusan Tata Usaha dipimpin oleh Kepala urusan Tata Usaha yang mempunyai tugas membantu kepala UPTD dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan Program dan Kegiatan, Umum dan Kepegawaian, Keuangan dan Pelaporan dalam lingkup UPTD, yang menjadi kewenangannya sesuai Peraturan Perundang-Undangan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan member petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Tata Usaha untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan / atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan UPT sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- g. melakukan koordinasi serta menyiapkan bahan penyusunan program UPT;
- h. mengkoordinasikan dan melakukan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
- i. mengkoordinasikan dan melakukan pelayanan administrasi umum;
- j. mengkoordinasikan dan melakukan pelayanan kepegawaian dan umum;
- k. mengkoordinasikan dan melakukan pelayanan administrasi keuangan;
- l. mengkoordinasikan dan melakukan pelayanan Ketatausahaan;
- m. mengkoordinasikan dan melakukan pelayanan Organisasi dan Ketatalaksanaan;
- n. mengkoordinasikan dan melakukan pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;
- o. mengkoordinasikan dan melakukan kegiatan Kehumasan;
- p. melakukan Koordinasi dan Konsultasi dengan lembaga Pemerintah dan Lembaga non Pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melakukantugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Tugas dan Uraian Tugas Wakil Kepala Sekolah

Pasal 6

Tugas dan uraian tugas Wakil Kepala Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, diatur kemudian yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan

BAB V

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 7

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e adalah jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan Jabatan Fungsional pada UPT dilaksanakan berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan formasi, serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 8

- (1) Kepala UPT, Kepala urusan Tata Usaha, Pejabat Fungsional dan seluruh personil dalam UPTD melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerja sama, integritas, sinkronisasi, simplikasi, akuntabilitas, transparansi serta efektifitas dan efisiensi.
- (2) Kepala UPT melaksanakan system pengendalian internal di lingkungan organisasinya.
- (3) Kepala UPT bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Kepala UPT dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi di bawahnya.

BAB VII
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DALAM JABATAN

Pasal 9

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan fungsional di lingkungan UPT, dilaksanakan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Wakil Kepala Sekolah / Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas Pendidikan sesuai dengan kebutuhan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN - LAIN

Pasal 10

- (1) Dalam hal Kepala Daerah dengan pertimbangan tertentu, membutuhkan unit kerja yang bertugas melakukan koordinasi layanan administrasi pada satuan pendidikan di wilayah kerjanya, maka kepala daerah dapat membentuk Koordinator wilayah kecamatan sebagai unit kerja non struktural yang dipimpin oleh seorang koordinator.
- (2) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Koordinator yang berasal dari pengawas sekolah disamping tugasnya sebagai pejabat fungsional, atau dari pegawai ASN lainnya yang ditunjukoleh dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pendidikan.
- (3) Dalam rangka mendukung pelaksanaan proses belajar mengajar serta untuk mendukung kegiatan kepegawaian Kepala UPT dapat membentuk satuan tugas/unit kerja, kepengurusan, pengelola, dan/atau nama lainnya dalam UPT dengan Keputusan Kepala UPT.
- (4) Pembentukan satuan tugas/unit kerja, kepengurusan, pengelola, dan/atau nama lainnya dalam UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaporkan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Luwu Utara.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBAG	

Ditetapkan di Masamba
pada tanggal 30 Nopember 2017

BUPATI LUWU UTARA,

INDAH PUTRI INDRIANI

Diundangkan di Masamba
pada tanggal 30 Nopember 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA,

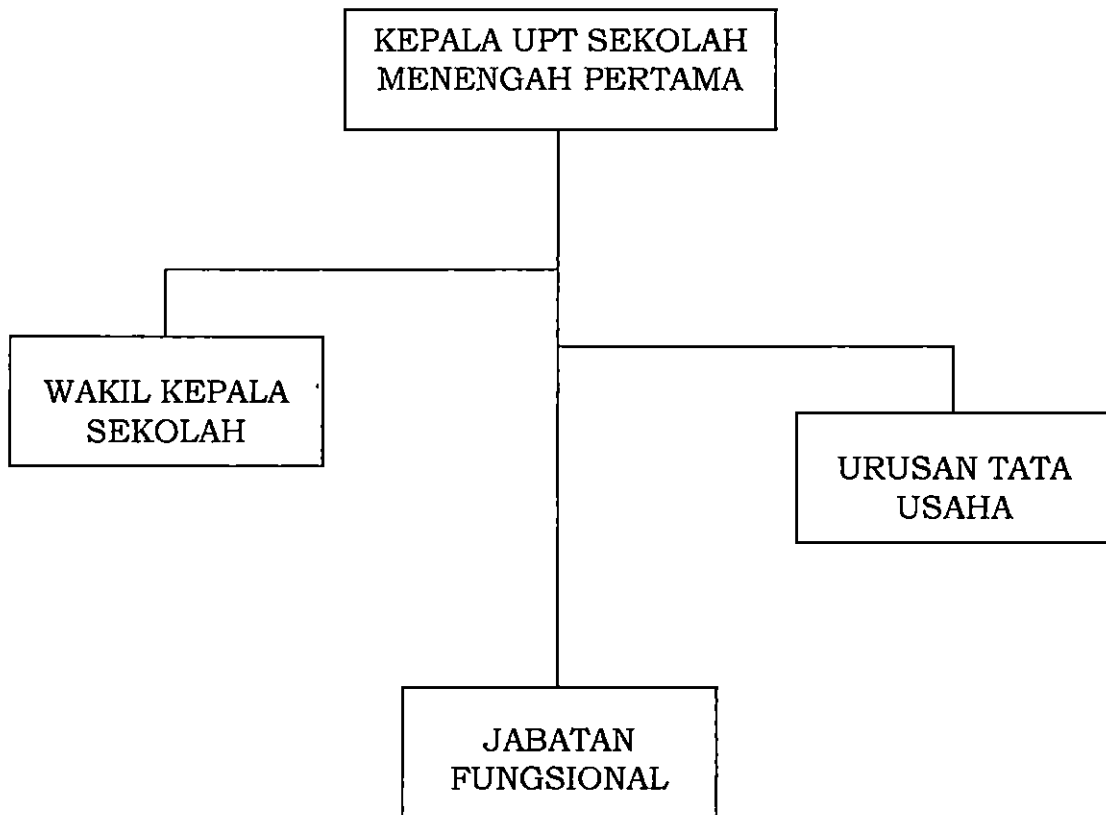
ABDUL MAHFUD

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN
2017 NOMOR 80

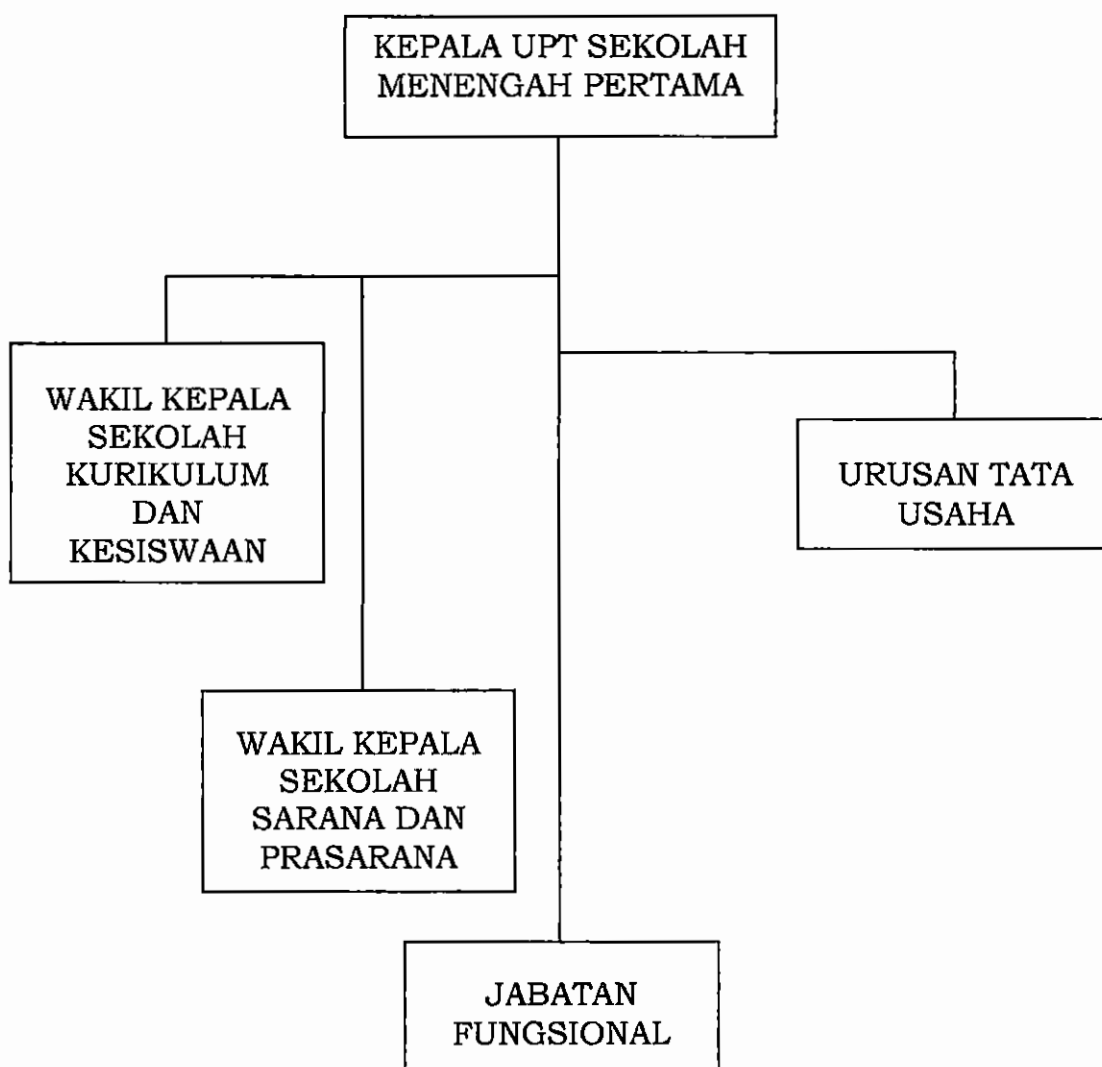
LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 80 TAHUN 2017
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS SATUAN
PENDIDIKAN FORMAL SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI PADA
DINAS PENDIDIKAN

BAGAN STRUKTUR
UNIT PELAKSANA TEKNIS SATUAN PENDIDIKAN FORMAL
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI
PADA DINAS PENDIDIKAN

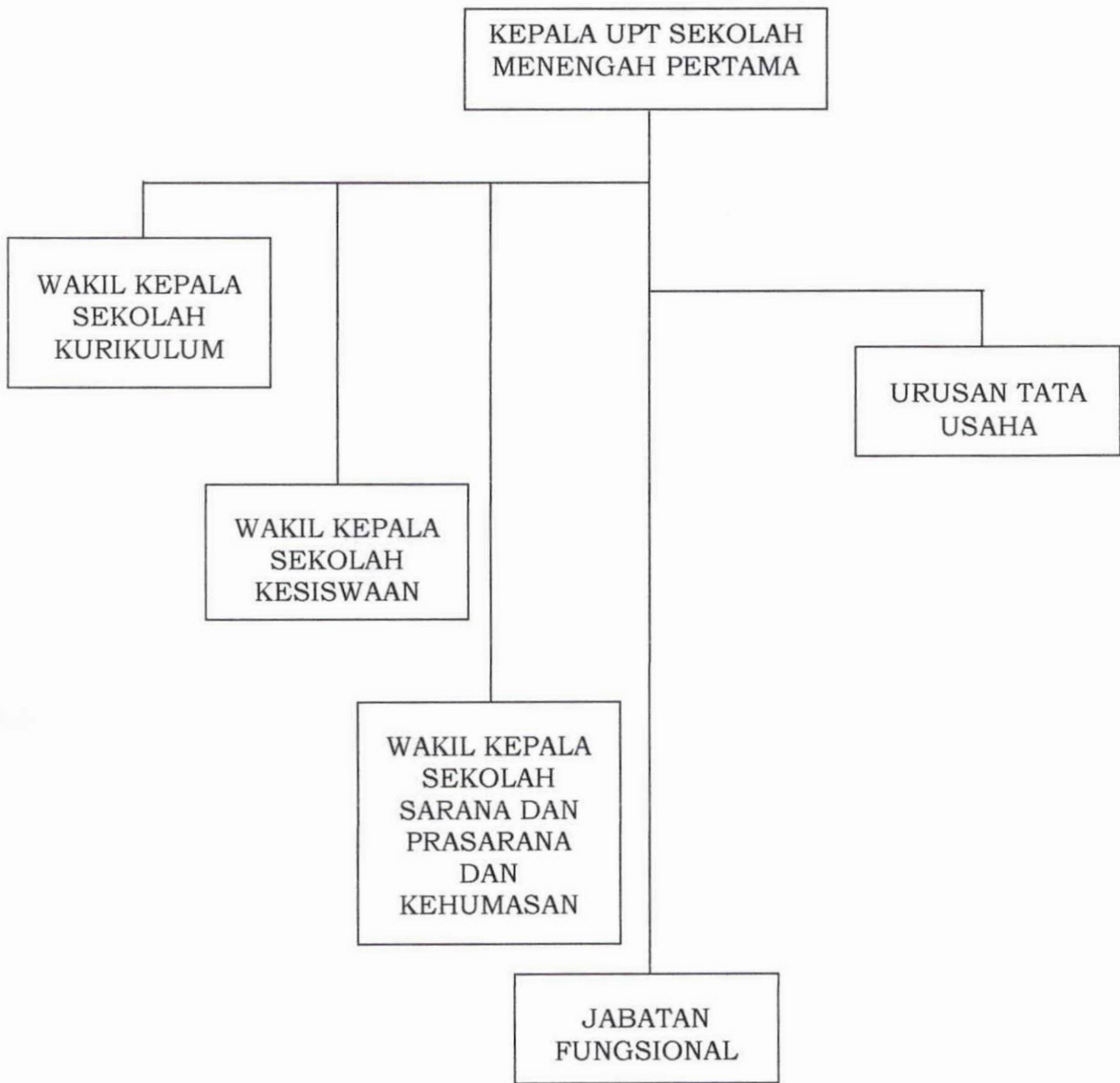
A. STRUKTUR DENGAN 1 (SATU) WAKIL KEPALA SEKOLAH/ SATUAN
PENDIDIKAN



B. STRUKTUR DENGAN 2 (DUA) WAKIL KEPALA SEKOLAH/ SATUAN PENDIDIKAN



C. STRUKTUR DENGAN 2 (DUA) WAKIL KEPALA SEKOLAH/ SATUAN PENDIDIKAN



PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBAG	

BUPATI LUWU UTARA,

 INDAH PUTRI INDRIANI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 80 TAHUN 2017
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS SATUAN
PENDIDIKAN FORMAL SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI PADA
DINAS PENDIDIKAN

DAFTAR NAMA – NAMA UNIT PELAKSANA TEKNIS SATUAN PENDIDIKAN
FORMAL SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI PADA DINAS
PENDIDIKAN

1. UPT Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 BAEBUNTA;
2. UPT Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 BAEBUNTA;
3. UPT Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 BAEBUNTA;
4. UPT Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 SATAP BAEBUNTA;
5. UPT Sekolah Menengah Pertama Negeri 5 BAEBUNTA;
6. UPT Sekolah Menengah Pertama Negeri 6 BAEBUNTA;
7. UPT Sekolah Menengah Pertama Negeri 7 SATAP BAEBUNTA;
8. UPT Sekolah Menengah Pertama Negeri 8 BAEBUNTA;
9. UPT Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 BONE-BONE;
10. UPT Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 BONE-BONE;
11. UPT Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 BONE-BONE;
12. UPT Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 SATAP BONE-BONE;
13. UPT Sekolah Menengah Pertama Negeri 5 BONE-BONE;
14. UPT Sekolah Menengah Pertama Negeri 6 BONE-BONE;
15. UPT Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 LIMBONG;
16. UPT Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 LIMBONG;
17. UPT Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 LIMBONG;
18. UPT Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 LIMBONG;
19. UPT Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 MALANGKE;
20. UPT Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 MALANGKE;
21. UPT Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 MALANGKE;
22. UPT Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 MALANGKE;
23. UPT Sekolah Menengah Pertama Negeri 5 MALANGKE;
24. UPT Sekolah Menengah Pertama Negeri 6 SATAP MALANGKE;
25. UPT Sekolah Menengah Pertama Negeri 7 SATAP MALANGKE;
26. UPT Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 MALANGKE BARAT;
27. UPT Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 MALANGKE BARAT;
28. UPT Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 MALANGKE BARAT;
29. UPT Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 MALANGKE BARAT;

30. UPT Sekolah Menengah Pertama Negeri 6 SATAP MALANGKE BARAT;
31. UPT Sekolah Menengah Pertama Negeri 5 SATAP MALANGKE BARAT;
32. UPT Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 MAPPEDECENG;
33. UPT Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 MAPPEDECENG;
34. UPT Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 MAPPEDECENG;
35. UPT Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 MAPPEDECENG;
36. UPT Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 MASAMBA;
37. UPT Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 MASAMBA;
38. UPT Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 MASAMBA;
39. UPT Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 MASAMBA;
40. UPT Sekolah Menengah Pertama Negeri 5 MASAMBA;
41. UPT Sekolah Menengah Pertama Negeri 6 MASAMBA;
42. UPT Sekolah Menengah Pertama Negeri 7 MASAMBA;
43. UPT Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 RAMPI;
44. UPT Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 RAMPI;
45. UPT Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 RAMPI;
46. UPT Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 SABBANG;
47. UPT Sekolah Menengah Pertama Negeri 11 SABBANG;
48. UPT Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 SABBANG;
49. UPT Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 SABBANG;
50. UPT Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 SABBANG;
51. UPT Sekolah Menengah Pertama Negeri 5 SABBANG;
52. UPT Sekolah Menengah Pertama Negeri 6 SATAP SABBANG;
53. UPT Sekolah Menengah Pertama Negeri 7 SABBANG;
54. UPT Sekolah Menengah Pertama Negeri 8 SABBANG;
55. UPT Sekolah Menengah Pertama Negeri 9 SATAP SABBANG;
56. UPT Sekolah Menengah Pertama Negeri 10 SATAP SABBANG;
57. UPT Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 SEKO;
58. UPT Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 SEKO;
59. UPT Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 SEKO;
60. UPT Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 SEKO;
61. UPT Sekolah Menengah Pertama Negeri 5 SEKO;
62. UPT Sekolah Menengah Pertama Negeri 6 SEKO;
63. UPT Sekolah Menengah Pertama Negeri 7 SEKO;
64. UPT Sekolah Menengah Pertama Negeri 8 SEKO;
65. UPT Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 SUKAMAJU;
66. UPT Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 SUKAMAJU;
67. UPT Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 SUKAMAJU;

- 68. UPT Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 SUKAMAJU;
- 69. UPT Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 TANA LILI;
- 70. UPT Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 TANA LILI.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	4
KABAG HUKUM	h
KASUBAG	

BUPATI LUWU UTARA,

INDAH PUTRI INDRIANI