



**MODUL BIMTEK FUNGSIONAL
PAMONG BELAJAR**

**PENYUSUNAN DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
(DUPAK)**

**Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan
Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan Anak Usia Dini**

2020

Sambutan
Direktur Jenderal
Guru dan Tenaga Kependidikan

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pamong Belajar dan Angka Kreditnya pasal 25 ayat (2) menyebutkan pamong belajar paling lama 2 (dua) tahun setelah diangkat harus mengikuti dan lulus diklat fungsional Pamong belajar, dan pasal 25 ayat (3) menegaskan apabila tidak mengikuti atau tidak lulus diklat fungsional Pamong belajar diberhentikan dari jabatan fungsional Pamong belajar.

Satu diantara kebijakan dan program pembinaan yang ditetapkan oleh Dirjen GTK adalah bimbingan teknis / pendidikan dan pelatihan fungsional pamong belajar. Sebagai upaya peningkatan profesionalitas pamong belajar, bimtek/diklat fungsional memiliki nilai strategis. Oleh sebab itu, perlu dukungan dan kerjasama dari semua pihak, baik penyelenggara dan instansi pembina pamong belajar yang terdapat di pusat maupun daerah.

Berkaitan dengan hal tersebut, kami menyambut baik adanya modul ini, sebagai pegangan dalam kegiatan belajar bagi peserta dan narasumber bimtek/diklat fungsional pamong belajar. Semoga pelaksanaan bimtek/diklat berjalan dengan baik dan memperoleh hasil yang optimal. Aamiin.

Jakarta,

Direktur Jenderal,

NIP

Kata Pengantar
(oleh Pokja Tata Kelola SDM)

Daftar Isi

Halaman Judul	i
Sambutan.....	ii
Direktur Jenderal.....	ii
Guru dan Tenaga Kependidikan	ii
Kata Pengantar.....	iii
Daftar Isi	iv
Panduan Penggunaan Modul.....	v
BAB I PENDAHULUAN.....	Error! Bookmark not defined.
A. Latar Belakang.....	Error! Bookmark not defined.
B. Tujuan Pembelajaran	1
C. Indikator Pencapaian Kompetensi	1
D. Ruang Lingkup Materi	1
BAB II KEGIATAN PEMBELAJARAN	2
A. Kegiatan Belajar 1. Identifikasi Unsur, Sub Unsur, Kegiatan dan Angka Kreditnya	2
1. Uraian Materi.....	2
a. Unsur Pendidikan.....	2
b. Unsur Kegiatan Belajar Mengajar.....	3
c. Unsur Pengkajian Program	4
d. Unsur Pengembangan Model	4
e. Unsur Pengembangan Profesi	5
f. Unsur Penunjang Tugas	9
2. Rangkuman	10
3. Test Formatif	10
B. Kegiatan Belajar 2. Penghitungan Angka Kredit Dalam Surat Pernyataan	12
1. Uraian Materi.....	12
2. Rangkuman	14
3. Test Formatif	14
C. Kegiatan Belajar 3. Penyusunan DUP dan DUPAK	16
1. Uraian Materi.....	16
a. Penyusunan DUP	16
b. Penyusunan DUPAK	19
2. Rangkuman	22
3. Test Formatif	23
BAB III EVALUASI AKHIR.....	24
DAFTAR PUSTAKA	26

Panduan Penggunaan Modul

Cermati dan pahami petunjuk berikut;

1. Check kelengkapan modul yang akan Anda pelajari.
2. Bacalah secara teliti langkah-langkah dalam penggunaan modul ini.
3. Bacalah daftar isi modul yang akan Anda pelajari.
4. Kegiatan Belajar perlu di lakukan secara sistematis dan sesuai dengan urutan bagian modul yang akan Anda pelajari.
5. Bacalah dan pahami isi keseluruhan Bab 1 dari modul yang anda pelajari.
6. Bacalah dan pahami isi uraian materi pada setiap Kegiatan Belajar
7. Bacalah dan pahami isi rangkuman pada setiap Kegiatan Belajar .
8. Kerjakanlah item-item pada test formatif yang tersedia.
9. Check hasil pengerjaan dari test formatif.
 - a. Jika semua jawaban benar, maka Anda bisa melanjutkan Kegiatan Belajar berikutnya.
 - b. Jika jawaban yang benar sebanyak 3 (tiga) atau 4 (empat) jawaban, maka Anda perlu mempelajari kembali bagian yang masih salah.
 - c. Jika jawaban yang benar hanya 1 (satu) atau 2 (dua) jawaban, maka Anda perlu mempelajari kembali Kegiatan Belajar tersebut.
10. Setelah Anda menyelesaikan test formatif pada keseluruhan Kegiatan Belajar, maka Anda dipersilahkan untuk mengerjakan evaluasi akhir (test sumatif)
11. Setelah Anda selesai mengerjakan soal Test Sumatif dan memperoleh hasil, maka :
 - a. Jika jawaban anda lebih dari 70 % benar, maka Anda bisa melanjutkan Kegiatan Belajar pada modul berikutnya.
 - b. Jika jawaban Anda 50% sampai 70 % benar, maka Anda perlu mempelajari kembali bagian kegiatan belajar yang masih salah.
 - c. Jika jawaban anda kurang dari 50%, maka Anda perlu mempelajari kembali seluruh Kegiatan Belajar pada modul tersebut.
12. Anda perlu menyelesaikan tugas modul yang menuntut untuk kegiatan tersebut.
13. Apabila Anda menemukan kesulitan dalam mempelajari modul ini, maka buatlah catatan/pertanyaan yang akan dikonsultasikan pada narasumber/mentor.

Selamat Belajar !

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pamong Belajar adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melakukan kegiatan belajar mengajar, pengkajian program, dan pengembangan model Pendidikan Nonformal dan Informal (PNFI) pada Unit Pelaksana Teknis (UPT)/Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dan satuan PNFI sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil (Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2010, Bab I Ketentuan Umum, Pasal 1). Lebih lanjut dijelaskan dalam pasal 16 bahwa Angka kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Pamong Belajar dalam rangka pembinaan karier kepangkatan dan jabatannya. Modul ini akan membahas tentang penyusunan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) Pamong Belajar.

B. Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari modul ini Peserta Bimtek Fungsional Pamong Belajar dapat melakukan penyusunan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) dengan benar.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

Berdasar tujuan pembelajaran maka indikator pencapaian kompetensi yang akan dicapai adalah:

1. Menjelaskan langkah-langkah penyusunan DUPAK
2. Menjelaskan Unsur, Sub Unsur, Kegiatan dan angka kreditnya
3. Menghitung angka kredit dalam Surat Pernyataan Pelaksanaan Kegiatan
4. Menyusun DUP dan DUPAK

D. Ruang Lingkup Materi

Pembahasan DUPAK ini meliputi (1) Identifikasi Unsur, Sub Unsur, Kegiatan, dan Angka Kreditnya, (2) Penghitungan angka kredit dalam Surat Pernyataan, (3) Penyusunan DUP dan Penyusunan DUPAK.

BAB II

KEGIATAN PEMBELAJARAN

A. Kegiatan Belajar 1: Identifikasi Unsur, Sub Unsur, Kegiatan dan Angka Kreditnya

1. Uraian Materi

Unsur, sub unsur, kegiatan, dan Angka Kredit yang harus diketahui oleh pamong belajar meliputi:

a. Unsur Pendidikan

1) Pendidikan dan memperoleh ijazah:

- a) S1/DIV memperoleh nilai : 100
- b) S2 memperoleh nilai : 150
- c) S3 memperoleh nilai : 200

2) Angka Kredit yang dihitung adalah selisih perolehan angka kredit sebelumnya dengan perolehan angka kredit berikutnya. Jika ijazah S1 nya sudah pernah dinilai 100 dan selanjutnya memperoleh ijazah S2, maka perolehan angka kredit nya adalah $150 - 100 = 50$.

Demikian pula untuk perolehan ijasa S3, jika ijazah S2 sudah pernah dinilai maka perolehan angka kreditnya $200 - 150 = 50$, namun jika ijazah S2 nya belum pernah dinilai maka perolehan angka kreditnya $200 - 100$ (AK ijazah S1) = 100

3) Pendidikan dan Pelatihan dan memperoleh STTPL

- a) 30 – 80 Jam memperoleh nilai : 1
- b) 81 – 160 jam memperoleh nilai : 2
- c) 161 – 480 jam memperoleh nilai : 3
- d) 481 – 640 jam memperoleh nilai : 6
- e) 961 – 960 jam memperoleh nilai : 9
- f) Lebih dari 960 memperoleh nilai : 15

b. Unsur Kegiatan Belajar Mengajar

No	Kegiatan	Satuan Hasil	Jabatan Pamong Belajar		
			Pertama	Muda	Madya
1	Mengidentifikasi penyelenggaraan program PAUDNI	Laporan	0,22	0,48	
2	Melaksanakan pemantapan persiapan kegiatan pembelajaran/pelatihan/pembimbingan	Laporan	0,08	0,20	
3	Menganalisis hasil identifikasi penyelenggaraan program PAUDNI	Laporan			0,12
4	Menyusun desain penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar	Desain	0,14	0,28	0,48
5	Menyusun silabus Pembelajaran	Silabus	0,12	0,24	0,36
6	Menyusun silabus Pelatihan	Silabus	0,08	0,24	0,36
7	Menyusun silabus Pembimbingan	Silabus			0,12
8	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP) Pembelajaran	RPP	0,02	0,04	0,06
9	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP) Pelatihan	RPP	0,02	0,04	0,06
10	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP) Pembimbingan	RPP			0,06
11	Melaksanakan Pembelajaran	Laporan	0,02	0,04	0,06
12	Melaksanakan Pelatihan	Laporan	0,02	0,04	0,06
13	Melaksanakan Pembimbingan	Laporan			0,06
14	Menyusun instrumen penilaian hasil Pembelajaran	Laporan	0,06	0,12	0,18
15	Menyusun instrumen penilaian hasil Pelatihan	Laporan	0,06	0,12	0,18
16	Menyusun instrumen penilaian hasil pembimbingan sesuai mata pelajaran/materi yang diampunya/disampaikan	Laporan			0,18
17	Menilai dan mengevaluasi hasil Pembelajaran	Laporan	0,02	0,04	0,06
18	Menilai dan mengevaluasi hasil Pelatihan	Laporan	0,02	0,04	0,06
19	Menilai dan mengevaluasi hasil pembimbingan sesuai mata pelajaran/materi yang diampunya/disampaikan	Laporan			0,06
20	Menganalisis hasil penilaian	Laporan	0,06	0,12	0,18

	Pembelajaran				
21	Menganalisis hasil penilaian Pelatihan	Laporan	0,06	0,12	0,18
22	Menganalisis hasil penilaian Pembimbingan	Laporan			0,18
23	Melakukan diskusi terfokus hasil penilaian pembelajaran/pelatihan/pembimbingan	Laporan	0,08	0,16	0,24
24	Melaksanakan perbaikan dan pengayaan pembelajaran/pelatihan/ pembimbingan berdasarkan hasil diskusi terfokus	Laporan	0,08	0,16	0,24

c. Unsur Pengkajian Program

No	Kegiatan	Satuan Hasil	Jabatan Pamong Belajar		
			Pertama	Muda	Madya
1.	Menyusun desain pengkajian program, sebagai anggota	Desain	0,10	0,20	0,36
2.	Menyusun instrumen pengkajian program, sebagai anggota	Instrumen	0,08	0,16	0,30
3.	Memvalidasi instrumen pengkajian program, sebagai anggota	Laporan	0,06	0,12	0,24
4.	Melaksanakan orientasi petugas pengumpul data pengkajian program sebagai anggota	Laporan	0,06	0,12	0,24
5	Melakukan pengumpulan, pengolahan, analisis, serta pelaporan pengkajian program, sebagai anggota	Laporan	0,18	0,36	0,60

d. Unsur Pengembangan Model:

No	Kegiatan	Satuan Hasil	Jabatan Pamong Belajar		
			Pertama	Muda	Madya
1	Menyusun rancangan pengembangan model program dan/atau model pembelajaran/ pelatihan/ pembimbingan PAUDNI, sebagai anggota	Rancangan Model	0,32	0,64	1,02
2	Melaksanakan pengembangan model program dan/atau model pembelajaran/ pelatihan/ pembimbingan PAUD NI, sebagai anggota	Master Model	0,42	0,84	1,32

e. Unsur Pengembangan Profesi

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomo 15 tahun 2010 menyatakan bahwa angka kredit yang dipersyaratkan dari unsur pengembangan profesi dapat dilihat dalam tabel di bawah ini:

Tabel. 1 Angka kredit yang dipersyaratkan pada tiap jabatan, golongan/ruang

Unsur	Angka Kredit						
	Pertama		Muda		Madya		
	III/a	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	VI/c
Pengembangan Profesi	-	2	4	6	8	10	12

Pengembangan profesi pamong belajar yang berupa penulisan karya tulis ilmiah dibidang PAUD dan Dikmas, dapat dilakukan secara bersama-sama/tim. Pembagian angka kredit untuk karya tulis ilmiah yang dilakukan secara bersama-sama/tim dapat dilihat pada tabel berikut;

Tabel 2. Prosentase nilai angka kredit penyusunan karya tulis ilmiah yang dilakukan secara bersama-sama

Jumlah Penulis	Prosentase Nilai Angka Kredit				Jumlah
	Penulis Utama	Penulis Pembantu			
		I	II	III	
1 orang	100%				100%
2 orang	60%	40%			100%
3 orang	50%	25%	25%		100%
4 orang	40%	20%	20%	20%	100%

*) jumlah penulis pembantu maksimal 3 orang

Penulis Utama sebagai ketua merupakan pamong belajar yang memprakarsai penyusunan karya ilmiah/karya tulis. Penulis pembantu sebagai anggota merupakan pamong belajar yang menjadi bagian dari tim penyusun karya ilmiah/karya tulis.

Unsur, sub unsur, kegiatan, dan angka kredit Pengembangan profesi berdasar Permendikbud nomor 39 tahun 2013 sebagai berikut:

SUB UNSUR: Penyusunan karya tulis/ilmiah di bidang PAUDNI		
Kegiatan:	Satuan Hasil	Angka Kredit
1. Menyusun karya tulis/ilmiah hasil penelitian, pengujian, survei dan atau evaluasi di bidang PAUDNI yang dipublikasikan dalam bentuk	Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	12,5
	Majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang bersangkutan	6
2. Menyusun karya tulis/ilmiah hasil penelitian, pengujian, survei, evaluasi di bidang PAUDNI yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan lembaga yang bersangkutan dalam bentuk	Buku	8
	Makalah Ilmiah	4
3. Karya tulis berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang PAUDNI yang dipublikasikan dalam bentuk	Buku	8
	Majalah Ilmiah	4
4. Makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang PAUDNI yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan lembaga yang bersangkutan dalam bentuk	Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	7
	Makalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang bersangkutan	3,5
5. Tulisan ilmiah populer di bidang PAUDNI yang disebarluaskan di media massa	Tulisan berseri	2
6. Menyampaikan prasaran bidang PAUDNI berupa tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah	Sertifikat sebagai Prasaran	2,5
7. Melakukan penelitian tindakan/eksperimen/deskriptif di satuan PAUDNI tidak diterbitkan dan disimpan di perpustakaan lembaga yang bersangkutan	Laporan Penelitian	4
8. Melakukan penelitian tindakan/eksperimen/deskriptif di satuan PAUDNI tidak diterbitkan dan disimpan di perpustakaan lembaga yang bersangkutan	Laporan	2
9. Membuat makalah berupa gagasan ilmiah tentang pembelajaran/pelatihan/pembimbingan pada satuan PAUDNI tidak diterbitkan dan dikoleksi di perpustakaan lembaga yang bersangkutan	Makalah	2

10. Membuat karya tulis ilmiah bidang PAUDNI hasil terjemahan yang dinyatakan oleh Kepala UPT/UPTD	Karya tulis	1
11. Membuat makalah prasaran bidang PAUDNI yang disajikan pada forum Ilmiah	Karya tulis Tk. Nasional	4
	Karya tulis Tk. Provinsi	3
	Karya tulis Tk. Kabupaten	2
12. Membuat tulisan ilmiah populer tentang pembelajaran/pelatihan/pembimbingan di bidang PAUDNI pada satuan PAUDNI	Artikel ilmiah Tk. Nasional	4
	Artikel ilmiah Tk. Provinsi	3
13. Membuat artikel ilmiah tentang pembelajaran/pelatihan/pembimbingan di bidang PAUDNI pada satuan PAUDNI	Artikel ilmiah Dimuat di jurnal/Terbitan Nasional terakreditasi	3
	Artikel ilmiah Dimuat di jurnal/Terbitan Nasional yang mendapat ISSN	1,5
	Artikel ilmiah Dimuat di jurnal tingkat lokal/Satuan PAUDNI	0,5
14. Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lain dibidang PAUDNI	Buku Dipublikasikan dan diterbitkan secara nasional	5
	Buku Dipublikasikan dan diterbitkan bertaraf Provinsi	3
SUB UNSUR: Pengembangan sarana PAUDNI		
Kegiatan:	Satuan Hasil	Angka Kredit
1. Membuat buku pelajaran atau modul	Buku atau modul bertaraf nasional	5
	Buku atau modul bertaraf bertaraf Provinsi	3
2. Mengalihbahasakan buku tentang sarana pelajaran atau karya ilmiah yang bermanfaat bagi PAUDNI	Buku/ karya ilmiah	2,5
3. Membuat buku pelajaran per tingkat/buku pendidikan per judul	buku pelajaran yang dicetak oleh penerbit dan memiliki ISBN	4
	buku pelajaran yang dicetak oleh penerbit tetapi belum ber ISBN	2
	buku dalam bidang pendidikan dicetak oleh penerbit dan memiliki ISBN	2
	Buku dalam bidang pendidikan dicetak oleh penerbit tetapi belum ber-ISBN	1
4. Membuat modul pembelajaran/ pelatihan/ pembimbingan	Modul Diedarkan di tingkat provinsi dengan pengesahan dari Dinas Pendidikan Provinsi	2

	Modul Diedarkan di tingkat Kabupaten/kota dengan pengesahan dari Dinas Pendidikan Kabupaten/kota	1,5
	Modul Digunakan di tingkat satuan PAUDNI dengan pengesahan dari pengelola/penyelenggara	0,5
5. Membuat diktat pembelajaran/pelatihan/pembimbingan bidang PAUDNI	Diktat	1
6. Membuat alat praktik/praktikum I	Alat Praktik Kategori kompleks	4
	Alat Praktik Kategori sederhana	2
7. Membuat alat peraga	Alat peraga Kategori kompleks	4
	Alat peraga Kategori sederhana	2
8. Membuat Media Pembelajaran	Alat bantu Kategori kompleks	4
	Alat bantu Kategori sederhana	2
9. Membuat Alat Bimbingan	Alat bimbingan Kategori kompleks	4
	Alat bimbingan Kategori sederhana	2
10. Membuat Alat Permainan Edukasi	Alat permainan edukasi Kategori kompleks	4
	Alat permainan edukasi Kategori sederhana	2
SUB UNSUR: Pengembangan Karya Teknologi Tepat Guna, Seni, dan Olahraga yang Bermanfaat di Bidang PAUDNI Membuat Alat Permainan Edukasi		
1. Membuat karya teknologi tepat guna untuk PAUDNI	Hasil karya Kategori kompleks	4
	Hasil karya Kategori sederhana	4
2. Membuat Karya Seni dan Olahraga	Hasil karya, Karya seni dan olahraga Kategori kompleks	4
	Hasil karya, Karya seni dan olahraga Kategori sederhana	2
Membuat karya teknologi tepat guna untuk masyarakat	Hasil karya Kategori kompleks	4
	Hasil karya Kategori sederhana	2
SUB UNSUR: Penyusunan standar/pedoman/soal dan sejenisnya		
Kegiatan	Satuan Hasil	Angka Kredit
1. Mengikuti kegiatan penyusunan standar/pedoman/soal dan sejenisnya tingkat nasional	Laporan	2
2. Mengikuti kegiatan penyusunan standar/pedoman/soal dan sejenisnya tingkat provinsi	Laporan	2

f. Unsur Kegiatan Penunjang Tugas

Unsur, sub unsur, kegiatan, dan angka kredit berdasarkan Permendikbud nomor 39 tahun 2013 sebagai berikut:

SUB UNSUR: a. Pengabdian pada Masyarakat/Kegiatan Sosial Kemasyarakatan		
Kegiatan	Satuan Hasil	Angka Kredit
3. Kelompok kerja pamong belajar/musyawarah pamong belajar, kelompok/mata pelajaran	Surat Keputusan (SK) Sebagai pengurus aktif	0,25
	Surat Keputusan (SK) Sebagai anggota aktif	0,15
4. Keanggotaan Organisasi Profesi Pamong Belajar	Surat Keputusan (SK) Pengurus aktif	0,25
	Surat Keputusan (SK) Anggota aktif	0,15
5. Menjadi Pengurus Kegiatan Ekstra Kurikuler Di Satuan PAUDNI (Pramuka, Keolahragaan, Kesenian)	Surat Keputusan (SK) Pengurus aktif	0,25
	Surat Keputusan (SK) Anggota aktif	0,15
6. Menjadi tim penilai angka kredit pamong belajar	DUPAK	0,04
7. Menjadi panitia kegiatan pada satuan PAUDNI	Surat Keputusan (SK) Sebagai Ketua	0,25
	Surat Keputusan (SK) Anggota	0,15
SUB UNSUR: b. Peran Serta dalam Seminar/Lokakarya di Bidang Pendidikan		
Kegiatan	Satuan Hasil	Angka Kredit
1. Sebagai pemrasaran	Sertifikat/ Surat Keterangan	3
2. Sebagai Moderator	Sertifikat/ Surat Keterangan	2
3. Sebagai Peserta Aktif	Sertifikat/ Surat Keterangan	1
SUB UNSUR: c. Berprestasi dalam Bidang Pendidikan		
Kegiatan	Satuan Hasil	Angka Kredit
1. Juara tingkat Nasional	Sertifikat/ tropi	4
2. Juara tingkat Provinsi	Sertifikat/tropi	3
3. Juara Tingkat Kabupaten/Kota	Sertifikat/tropi	2
4. Juara Tingkat Kecamatan	Sertifikat/tropi	1
5. Juara Tingkat Satuan PAUDNI	Sertifikat/ tropi	0,5
6. Mempunyai Prestasi di Bidang Pendidikan	Sertifikat/ tropi	0,6
SUB UNSUR: d. Perolehan Penghargaan/ Tanda Jasa/Tanda Kehormatan/Satyalancana Karya Satya		
Kegiatan	Satuan Hasil	Angka Kredit
1. Satyalancana Karya Satya 10 tahun	Tanda jasa	1

2. Satyalancana Karya Satya 20 tahun	Tanda jasa	2
3. Satyalancana Karya Satya 30 tahun	Tanda jasa	3
4. Satyalancana Pendidikan	Tanda jasa	4
5. Satyalancana Wira Karya	Tanda jasa	4
SUB UNSUR: e. Perolehan Ijazah/Gelar Kesarjanaan Lainnya		
Kegiatan	Satuan Hasil	Angka Kredit
1. Strata Tiga (S-3)	Ijazah	15
2. Strata Dua (S-2)	Ijazah	10
3. Strata Satu (S-1) atau Diploma Empat (D-IV)	Ijazah	5
SUB UNSUR: f. Berperan Aktif dalam Penerbitan Jurnal/Majalah di Bidang PAUDNI		
Kegiatan	Satuan Hasil	Angka Kredit
1. Ketua	Surat Keputusan (SK)	0,25
2. Anggota	Surat Keputusan (SK)	0,15

2. Rangkuman

Identifikasi Unsur, Sub Unsur, Kegiatan dan Angka Kreditnya merupakan kegiatan awal dalam penyusunan Daftar Usul Peneapan Angka Kredit (DUPAK). Kegiatan belajar ini membahas unsur, sub unsur dan kegiatan beserta angka kreditnya serta jenis satuan hasilnya yang meliputi; (1) Unsur Pendidikan, (2) Unsur KBM, (3) Unsur Pengkajian Program, (4) Unsur Pengembangan Model, (5) Unsur Pengembangan Profesi, dan (6) Unsur Penunjang Tugas.

3. Tes Formatif

1. Unsur yang dihitung angka kreditnya dalam penilaian angka kredit adalah
 - A. Unsur Pendidikan dan Kegiatan Belajar Mengajar
 - B. Unsur KBM, Pengkajian Program dan Pengembangan Model
 - C. Unsur Pendidikan, KBM, Pengkajian Program, Pengembangan Model, Pengembangan Profesi, dan Penunjang Tugas
 - D. Unsur KBM, Pengkajian Program, dan Pengembangan Model
 - E. Unsur Pendidikan, Silabus, RPP, Penilaian, Karya Tulis Ilmiah, dan Penunjang
2. Kegiatan Pengkajian Program dapat dilakukan sebanyak
 - A. 4 kegiatan
 - B. 5 kegiatan
 - C. 2 kegiatan
 - D. 6 kegiatan
 - E. 7 kegiatan

3. Rincian tugas pamong belajar pertama terdiri atas ...
 - A. 24 jenis
 - B. 17 Jenis
 - C. 29 jenis
 - D. 22 jenis
 - E. 5 jenis

4. Angka kredit dari unsur pengembangan profesi yang harus diperoleh Pamong Belajar Pertama untuk naik jabatan menjadi Pamong Belajar Muda sebanyak....
 - A. 2
 - B. 4
 - C. 6
 - D. 8
 - E. 10

5. Kegiatan Pengembangan Model dapat dilakukan sebanyak
 - A. 4 kegiatan
 - B. 5 kegiatan
 - C. 2 kegiatan
 - D. 6 kegiatan
 - E. 7 kegiatan

B. Kegiatan Belajar 2: Penghitungan angka kredit Unsur, Sub Unsur, dan Kegiatan dalam Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan.

1. Uraian Materi

Setiap unsur, sub unsur, dan kegiatan dikihitng angka kreditnya dalam Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan yang terdiri atas; (1) Surat Pernyataan Mengikuti Pendidikan, (2) Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan Belajar Mengajar, (3) Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengkajian Program, (4) Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Model, (5) Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi, dan (6) Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Penunjang Tugas. Adapun bentuk Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan adalah sebagai berikut:

**SURAT PERNYATAAN
MENGIKUTI/MELAKSANAKAN
PAMONG BELAJAR**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
 NIP :
 Pangkat/golongan ruang/TMT :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

Menyatakan bahwa :

Nama :
 NIP :
 Pangkat/golongan ruang/TMT :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

Telah mengikuti/melaksanakansebagai berikut:

No	Uraian kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan / Bukti Fisik

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,

Kepala

KETERANGAN		
Identitas	:	Diisi Identitas Pamong Belajar Yang mengajukan penilaian angka kredit
Kolom Nomor	:	Diisi nomor Urut
Kolom Uraian Kegiatan	:	Diisi Unsur dan Sub Unsur Yang dinilai
Kolom Tanggal	:	Diisi Tanggal Pelekasanaan Kegiatan
Kolom Satuan Hasil	:	Diisi Satuan hasil (Lihat di Juknis / di Topik 2 tentang Tupoksi Pamong Belajar, Satuan Hasil dan Angka Kredit
Jumlah Volume Kegiatan	:	Diisi Volumen Kegiatan yang dilakukan
Angka Kredit	:	Diisi Angka Kredit setiap Unsur/Sub Unsur yang dinilai (<i>lihat Permendikbud nomo 39 tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pamong Belahar dan Angka Kreditnya</i>)
Jumlah Angka Kredit	:	Diisi hasil perkalian (Jumlah Volume kegiatan x Angka Kredit)
Keterangan /Bukti Fisik	:	Diisi Keterangan / bukti Fisik yang dibuat

Contoh

**SURAT PERNYATAAN
MELAKSANAKAN KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR
PAMONG BELAJAR**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Sugeng Iriyanto, S.Ag.
 NIP : 19630420 198211 1 001
 Pangkat/golongan ruang/ : Pembina/IVa
 Jabatan : Kepala SPNF SKB Klaten
 Unit Kerja : Satuan PNF SKB Klaten

Menyatakan bahwa :

Nama : Tri Gunawan, S.Pd.
 NIP : 19641220 199003
 Pangkat/golongan ruang/TMT : Penata Muda Tk. I/III b/ 1-4-2020
 Jabatan : Pamong Belajar Pertama
 Unit Kerja : Satuan PNF SKB Klaten

Telah melaksanakan Kegiatan Belajar Mengajar sebagai berikut :

No	Uraian kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ Bukti Fisik
1	Perencanaan Kegiatan Belajar Mengajar: Menyusun	2 – 6 – 2020	Silabus	2	0,12	0,24	Terlampir

	Silabus Pembelajaran pada Program Paket C Kelas X Mata Pelajaran Ekonomi Tahun Pelajaran 2020/2021						
2.	Melaksanakan KBM Melaksanakan Pembelajaran pada Program Paket C Kelas X Mata Pelajaran Ekonomi Tahun Pelajaran 2020/2021	10-7-2020 s.d. 30-7-2020	RPP	5	0,02	0,1	Terlampir
3	Dst.....						

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....

Kepala

2. Rangkuman

Penghitungan angka kredit unsur, sub unsur, dan kegiatan dilakukan melalui penuangan langsung secara rinci unsur, sub unsur, dan kegiatan beserta angka kreditnya ke dalam Surat Pernyataan Melaksanakan Keegiatann masing masing Unsur yang dinilai.

3. Tes Formatif

1. Penghitungan angka kredit dilakukan dalam
 - A. Surat Pernyataan Mengikuti Pendidikan
 - B. Surat Pernyataan Melaksanakan KBM
 - C. Surat Pernyataan Mengikuti Pendidikan, Melaksanakan KBM, Melakukan Kegiatan Pengkajian Program, Melakukan Kegiatan Pengembangan Model, Melakukan Pengembangan Profesi, dan Penunjang Tugas
 - D. Surat Pernyataan Mengikuti Pendidikan, Melaksanakan KBM, Melakukan Kegiatan Pengkajian Program
 - E. Surat Pernyataan Mengikuti Pendidikan, Melaksanakan KBM, Melakukan Kegiatan Pengkajian Program, dan Penunjang
2. Uraian kegiatan dalam Surat pernyataan melaksanakan kegiatan diisi
 - A. Nama Kegiatan yang dilakukan
 - B. Unsur, sub unsur, dan kegiatan
 - C. Kegiatan dan sub kegiatan yang dilakukan
 - D. Unsur dan kegiatan yang dilakukan
 - E. Unsur kegiatan yang dilakukan

3. Angka kredit setiap unsur yang dihitung dicatat dalam kolom ...
 - A. Volume
 - B. Angka Kredit
 - C. Jumlah Angka Kredit
 - D. Volumen, Angka Kredit, dan jumlah angka kredit
 - E. Angka Kredit dan Jumlah angka kredit

4. Perolehan angka kredit dicatat dalam kolom....
 - A. Volume
 - B. Angka Kredit
 - C. Jumlah Angka Kredit
 - D. Volumen, Angka Kredit, dan jumlah angka kredit
 - E. Angka Kredit dan Jumlah angka kredit

5. Pengesahan Surat Pernyataan dilakukan oleh
 - A. Kepala Satuan
 - B. Penyelenggara Program
 - C. Penyelenggara Program dengan mengetahui Kepala satuan
 - D. Kepala Dinas
 - E. Ketua Tim Angka Kredit

C. Kegiatan Belajar 3 – Penyusunan DUP dan DUPAK

1. Penyusunan DUP

a. Uraian Materi

Setelah penghitungan angka kredit setiap unsur, sub junsur, dan kegiatan dalam surat pernyataan melaksanakan kegiatan, langkah selanjutnya adalah menuangkan hasil penghitungan ke dalam Daftar Usulan dan Penilaian (DUP) sebagai berikut:

DAFTAR USULAN DAN PENILAIAN

1 .	Nama	:	_____
2 .	NIP/Nomor Seri Karpeg	:	_____
3 .	Tempat, Tanggal Lahir	:	_____
4 .	Jenis Kelamin	:	_____
5 .	Pendidikan yang telah diperhitungkan angka kreditnya	:	_____
6	Pangkat/gol. Ruang/tmt	:	_____
7 .	Jabatan Pamong Belajar/ tmt	:	_____
8 .	Masa Kerja golongan	:	_____
	Lama	:	_____
	Baru	:	_____
9 .	Unit Kerja	:	_____
10 .	Alamat	:	_____

No. Urut	Unsur, Sub Unsur, Butir yang dinilai	Angka Kredit Menurut Penilai			Keterangan
		Usulan	P - 1	P - 2	

PENILAI 1

PENILAI 2

KETERANGAN	
Identitas	: Diisi Identitas Pamong Belajar
Kolom Nomor Urut	Diisi Nomor Urut
Kolom Unsur, Sub Unsur, Butir yang dinilai	: Diisi dengan unsur dan sub unsur yang dinilai (dilihat di Juknis PAK) Contoh: Unsur : 2. Kegiatan Belajar Mengajar Sub Unsur : A. Perencanaan Pembelajaran/Pelatihan/Pembimbingan Kegiatan : 1. Menyusun Desain Pembelajaran - Desain Pembelajaran Paket C Tahun Pelajaran 20../20.. 1. Menyusun Silabus - Silabus Pembelajaran Ekonomi Kelas X Semester 1 Tahun Pelajaran 2020/2021 2. Menyusun RPP - RPP Pembelajaran Ekonomi Kelas X Semester 1 Tahun 2020/2021 Dst..
Kolom Usulan	Diisi Nilai setiap Unsur, Sub Unsur, dan Kegiatan yang diusulkan
P - 1	Dikosongi
P - 2	Dikosongi

CONTOH

DAFTAR USULAN DAN PENILAIAN

- 1 . Nama : Tri Gunawan, S.Pd.
- 2 . NIP/Nomor Seri Karpeg : 19641220 199003 1 004
- 3 . Tempat, Tanggal Lahir : Surakarta, 20 – 12 - 1964
- 4 . Jenis Kelamin : Laki-laki
- 5 . Pendidikan yang telah : S1
diperhitungkan angka kreditnya
- 6 Pangkat/gol. Ruang/tmt : Penata Muda Tk. I/1-4-2020
Jabatan Pamong Belajar / : Pamong Belajar Pertama/1-1-2020
- 7 . tmt
- 8 . Masa Kerja golongan :
Lama : 20 Th 2 Bulan
Baru : 23 Th 2 Bulan
- 9 . Unit Kerja : SPNF SKB Klaten
- 10 . Alamat : Jl. Tembus Barepan, Cawas, Klaten

No	Unsur, Sub Unsur, Kegiatan Yang Dinilai		Usulan	P-1	P-2	Kete rang an
1	PENDIDIKAN					
	A.	Pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah				
		1, <i>Pasca Sarjana/S2</i>	50			
	B.	Pendidikan dan Pelatihan fungsional dengan memperoleh Sertifikat atau Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)				
		6, <i>Lamanya antara 30 s.d 80 jam</i>	1			
2	KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR					
	a.	Menyusun desain penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar, sebagai anggota				
		<i>Desain Penyelenggaraan Paket C Tahun 2020/2021</i>	0,28			
	b	Menyusun silabus :				
		<i>Pembelajaran Paket C Mata Pelajaran Ekonomi Kelas X Semester 1 Tahun 2020/2021</i>	0,04			
	c	Menyusun RPP				
		<i>Pembelajaran Pelajaran Ekonomi Kelas X Semester 1 Tahun 2020/2021</i>	0,04			
3	PENGAJIAN PROGRAM PAUD NI					
	a	Menyusun desain pengkajian program, sebagai anggota				
		<i>Menyusun Desain Pengkajian Program PKH Keterampilan Las</i>	0,20			
4	PENGEMBANGAN MODEL PAUD NI					
	a	Menyusun rancangan pengembangan model program dan/atau model pembelajaran/ pelatihan/ pembimbingan PAUD NI, sebagai anggota:				
		<i>Rancangan Pengembangan Model Pembelajaran Mata Pelajaran Ekonomi Kelas X Semester 1 Tahun 2020/2021</i>	0,64			
5	PENGEMBANGAN PROFESI PAMONG BELAJAR					
	A.	Penyusunan kegiatan karya tulis/ ilmiah di bidang PAUD NI :				
		1. Menyusun makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang PAUD NI yang tidak dipublikasikan, didokumentasikan di perpustakaan lembaga yang bersangkutan				

			dalam bentuk :				
			<i>Makalah Judul Peranan Pendidikan Nonformal dalam meningkatkan kualitas masyarakat</i>	2			
II	UNSUR PENUNJANG						
	1	Menjadi panitia kegiatan pada satuan pendidikan nonformal :					
		a.	<i>Ketua</i>	0,25			
		b.	<i>Anggota</i>	0,15			

2. Penyusunan DUPAK

a. Uraian Materi

Penyusunan DUPAK dilakukan dengan menuangkan jumlah setiap unsur hasil penghitungan angka kredit yang telah dituangkan di DUP. Format DUPAK dilihat dalam Lampiran Permendikbud nomor 39 tahun 2013:

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT PAMONG BELAJAR YANG MEMILIKI IJAZAH S1/DIV NOMOR :

Instansi :

.....

Masa penilaian Bulans/d

1	Nama	:	Novi Wijayanti
2	NIP/Nomor Seri Karpeg	:	197511102014102002
3	Tempat, Tanggal Lahir	:	Boyolali, 10 – 11 – 1975
4	Jenis Kelamin	:	Perempuan
5	Pendidikan yang telah diperhitungkan angka kreditnya	:	S1
6	Pangkat/gol. Ruang/tmt	:	Pamong Belajar Pertama
7	Jabatan Pamong Belajar / tmt	:	1 – 10 – 2015
8	Masa Kerja golongan	:	14 tahun 10 bulan
		Lama	: 1 tahun 10 bulan
		Baru	: 3 tahun 10 bulan
9	Unit Kerja	:	SPNF SKB Klaten
10	Alamat	:	Jl. Tembus Barepan, Cawas Klaten

UNSUR YANG DINILAI								
No	Unsur, Sub Unsur, Kegiatan Yang Dinilai		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			Lama	Baru	Jumlah	Lama	Baru	Jumlah
I	UNSUR UTAMA							
	1. PENDIDIKAN							
	A.	Pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah	100		100			
		1, S2		50	50			
	B.	Pendidikan dan Pelatihan fungsional dengan memperoleh Sertifikat atau Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)						
		6, Lamanya antara 30 s.d 80 jam		1	1			
2	KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR							
	A.	Perencanaan pembelajaran/ pelatihan/ pembimbingan	150					
		3, Menyusun rencana pembelajaran /pelatihan/pembimbingan yang akan digunakan pada satuan PAUD NI						
		a . Menyusun desain penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar, sebagai anggota		0,28	0,28			
		b Menyusun silabus						
		1) Pembelajaran		0,04	0,04			
		c . Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran						
		1) Pembelajaran		0,04	0,04			
3	PENGAJIAN PROGRAM PAUD NI		0,30		0,20			
	A.	Persiapan pengkajian program						
		1. Menyusun desain pengkajian program, sebagai anggota		0,20	0,20			

4	PENGEMBANGAN MODEL PAUD NI	0,96		0,64			
	A. Penyusunan rancangan pengembangan		0,64				
5	PENGEMBANGAN PROFESI PAMONG BELAJAR	4		2			
	A Penyusunan kegiatan karya tulis/ ilmiah di bidang PAUD NI :		2	2			
	B. Pengembangan sarana pendidikan nonformal		0,5	0,5			
	JUMLAH UNSUR UTAMA	255,26	56,7	311,96			
II	UNSUR PENUNJANG	10		10			
	A. Pengabdian pada masyarakat/kegiatan sosial kemasyarakatan:		0,40	0,40			
	JUMLAH UNSUR PENUNJANG	10	0,40	10,40			
	JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG	265,26	57,10	322,36			
III	LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK						
	1. Surat Pernyataan mengikuti pendidikan/pelatihan 2. Surat Pernyataan melakukan kegiatan belajar mengajar 3. Surat Pernyataan melakukan kegiatan pengkajian program PAUD NI 4. Surat Pernyataan melakukan kegiatan pengembangan model PAUD NI 5. Surat Pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi 6. Surat Pernyataan melakukan kegiatan penunjang pelaksanaan tugas Pamong Belajar 7. PAK lama 8. SK Kenaikan Pangkat Terakhir		 (.....)			
	CATATAN PEJABAT PENGUSUL						

	1. 2. Pejabat Pengusul(.....)
CATATAN ANGGOTA PENILAI		
	1. 2. Penilai 1 (NIP.....) Penilai 2(NIP.....)
CATATAN KETUA TIM PENILAI		
	1. 2.	Ketua Tim Penilai(NIP.....)

3. Rangkuman

Penyusunan DUP dan DUPAK dilakukan dengan menuangkan hasil penghitungan angka kredit setiap unsur, sub unsur, dan kegiatan ke dalam DUP secara rinci, selanjutnya setiap jumlah angka kredit masing masing unsur dituangkan dalam DUPAK.

4. Tes Formatif

1. Penilaian angka kredit dalam DUP dilakukan dengan
 - A. Menulis semua Kegiatan dan angka kreditnya
 - B. Menulis semua unsur yang dinilai angka kreditnya
 - C. Menuangkan hasil penghitungan yang telah dilakukan dalam surat pernyataan melaksanakan kegiatan keladad DUP
 - D. Mencatat jumlah angka kredit setiap unsur
 - E. Surat Pernyataan Mengikuti Pendidikan, Melaksanakan KBM, Melakukan Mencatat jumlah angka kredit setiap kegiatan
2. Pengisian nilai angka kredit dalam DUP yang benar
 - A. Menulis pada kolom P – 1
 - B. Menulis pada kolom P – 2
 - C. Menulis pada kolom Usulan
 - D. Menulis pada kolom P – 1 dan P – 2
 - E. Menulis pada kolom usulan, P – 1, dan P – 2
3. Cara mengisi daftar usul penetapan angka kredit adalah
 - A. Menulis semua Kegiatan dan angka kreditnya
 - B. Menulis semua unsur yang dinilai angka kreditnya
 - C. Menuangkan jumlah angka kredit setiap unsur yang telah dihitung dalam DUP
 - D. Mencatat jumlah angka kredit setiap unsur
 - E. Surat Pernyataan Mengikuti Pendidikan, Melaksanakan KBM, Melakukan Mencatat jumlah angka kredit setiap kegiatan
4. Penulisan Angka Kredit dalam DUPAK yang benar ...
 - A. Kolom Instansi Pengusul pada sub kolom lama diisi dengan angka kredit pada PAK lama, sub kolom baru diisi dengan usulan angka kredit baru, sub kolom jumlah diisi dengan jumlah kolom lama dan baru
 - B. Kolom Instansi Pengusul pada sub kolom lama diisi dengan angka kredit pada PAK lama, sub kolom baru diisi dengan usulan angka kredit baru,
 - C. Kolom Instansi Pengusul pada sub kolom baru diisi dengan usulan angka kredit baru
 - D. Kolom Instansi Pengusul dan Tim Penilai pada sub kolom lama diisi dengan angka kredit pada PAK lama, sub kolom baru diisi dengan usulan angka kredit baru, sub kolom jumlah diisi dengan jumlah kolom lama dan baru
 - E. Kolom Instansi Pengusul dan Tim Penilai cukup diisi nilai angka kredit baru
5. Lampiran yang harus disertakan dalam DUPAK adalah ...
 - A. Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan semua unsur, PAK Lama, dan SK Terakhir
 - B. Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan semua unsur
 - C. PAK Lama, dan SK Terakhir
 - D. DUP
 - E. PAK Lama, SK Terakhir, dan DUP

BAB III

EVALUASI

Tes Sumatif

1. Unsur yang dihitung angka kreditnya dalam penilaian angka kredit adalah
 - A. Unsur Pendidikan dan Kegiatan Belajar Mengajar
 - B. Unsur KBM, Pengkajian Program dan Pengembangan Model
 - C. Unsur Pendidikan, KBM, Pengkajian Program, Pengembangan Model, Pengembangan Profesi, dan Penunjang Tugas
 - D. Unsur KBM, Pengkajian Program, dan Pengembangan Model
 - E. Unsur Pendidikan, Silabus, RPP, Penilaian, Karya Tulis Ilmiah, dan Penunjang
2. Kegiatan Pengkajian Program dapat dilakukan sebanyak
 - A. 4 kegiatan
 - B. 5 kegiatan
 - C. 2 kegiatan
 - D. 6 kegiatan
 - E. 7 kegiatan
3. Angka kredit dari unsur pengembangan profesi yang harus diperoleh Pamong Belajar Pertama untuk naik jabatan menjadi Pamong Belajar Muda sebanyak....
 - A. 2
 - B. 4
 - C. 6
 - D. 8
 - E. 10
4. Kegiatan Pengembangan Model dapat dilakukan sebanyak
 - A. 4 kegiatan
 - B. 5 kegiatan
 - C. 2 kegiatan
 - D. 6 kegiatan
 - E. 7 kegiatan
5. Penghitungan angka kredit dilakukan dalam
 - A. Surat Pernyataan Mengikuti Pendidikan
 - B. Surat Pernyataan Melaksanakan KBM
 - C. Surat Pernyataan Mengikuti Pendidikan, Melaksanakan KBM, Melakukan Kegiatan Pengkajian Program, Melakukan Kegiatan Pengembangan Model, Melakukan Pengembangan Profesi, dan Penunjang Tugas
 - D. Surat Pernyataan Mengikuti Pendidikan, Melaksanakan KBM, Melakukan Kegiatan Pengkajian Program

- E. Surat Pernyataan Mengikuti Pendidikan, Melaksanakan KBM, Melakukan Kegiatan Pengkajian Program, dan Penunjang
6. Uraian kegiatan dalam Surat pernyataan melaksanakan kegiatan diisi
- Nama Kegiatan yang dilakukan
 - Unsur, sub unsur, dan kegiatan
 - Kegiatan dan sub kegiatan yang dilakukan
 - Unsur dan kegiatan yang dilakukan
 - Unsur kegiatan yang dilakukan
7. Penilaian angka kredit dalam DUP dilakukan dengan
- Menulis semua Kegiatan dan angka kreditnya
 - Menulis semua unsur yang dinilai angka kreditnya
 - Menuangkan hasil penghitungan yang telah dilakukan dalam surat pernyataan melaksanakan kegiatan keladad DUP
 - Mencatat jumlah angka kredit setiap unsur
 - Surat Pernyataan Mengikuti Pendidikan, Melaksanakan KBM, Melakukan Mencatat jumlah angka kredit setiap kegiatan
8. Cara mengisi daftar usul penetapan angka kredit adalah
- Menulis semua Kegiatan dan angka kreditnya
 - Menulis semua unsur yang dinilai angka kreditnya
 - Menuangkan jumlah angka kredit setiap unsur yang telah dihitung dalam DUP
 - Mencatat jumlah angka kredit setiap unsur
 - Surat Pernyataan Mengikuti Pendidikan, Melaksanakan KBM, Melakukan Mencatat jumlah angka kredit setiap kegiatan
9. Lampiran yang harus disertakan dala DUPAK adalah ...
- Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan semua unsur, PAK Lama, dan SK Terakhir
 - Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan semua unsur
 - PAK Lama, dan SK Terakhir
 - DUP
 - PAK Lama, SK Terakhir, dan DUP
10. Penulisan Angka Kredit dalam DUPAK adalah ...
- Nilai Angka Kredit dari PAK lama dicantumkan dalam kolom lama instansi pengusul
 - Nilai angka kredit baru dicantumkan pada kolom baru instansi pengusul
 - Jumlah Angka kredit lama dan baru dicantumkan dalam kolom jumlah instansi pengusul
 - B dan C benar
 - A, B, C Benar

Daftar Pustaka

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 15 tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pamong Belajar dan Angka Kreditnya
Perturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 38 tahun 2013 tentang petunjuk teknis Jabatan Fungsional Pamong Belajar dan angka kreditnya.