



BUKU SAKU

PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT LINGKUP KEMENTERIAN PERTANIAN

**PERATURAN MENTERI KOMUNIKASI DAN
DIGITAL NOMOR 9 TAHUN 2025**

**BIRO KOMUNIKASI DAN
LAYANAN INFORMASI**



DAFTAR ISI

Latar Belakang	1
Dasar Hukum	2
Ruang Lingkup Kinerja	3
Output Kinerja	4
Uji Kompetensi	13
Kebutuhan	20
Layanan Pembinaan	21



LATAR BELAKANG

Biro Komunikasi dan Layanan Informasi sebagai kesekretariatan Pranata Hubungan Masyarakat lingkup Kementerian Pertanian bertugas dalam melakukan pembinaan dan monitoring evaluasi Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat dalam rangka memastikan kinerja dan pola karier yang jelas agar bisa mencapai tujuan organisasi dan visi misi Kementerian Pertanian dalam hal penderasan informasi.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Kementerian Komunikasi dan Digital (Komdigi) Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2025 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat, Jabatan Fungsional Prahum merupakan jabatan yang mempunyai tugas dan ruang lingkup kegiatan untuk melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan informasi dan kehumasan.



DASAR HUKUM

Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi harus senantiasa berpedoman pada peraturan perundangan ataupun regulasi yang berlaku. Kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan merupakan landasan profesionalitas bagi seluruh Aparatur Sipil Negara, termasuk Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat. Berikut adalah beberapa peraturan perundangan yang sesuai.

1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PAN-RB) Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Jabatan Fungsional;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PAN-RB) Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Jabatan Fungsional di Bidang Komunikasi dan Informatika
4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Digital (Komdigi) Nomor 9 Tahun 2025 Tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat



RUANG LINGKUP

KINERJA JF PRANATA HUMAS

KETERAMPILAN



KEAHLIAN

PELAYANAN INFORMASI	<p>PENYELIA</p> <p>Penyediaan Data Layanan</p>	<p>MADYA</p> <p>Konseptual — Strategis</p>	PENGELOLAAN INFORMASI
	<p>MAHIR</p> <p>Pengolahan Data Layanan</p>	<p>MUDA</p> <p>Analisis — Konseptual</p>	
	<p>TERAMPIL</p> <p>Pengumpulan Data Layanan</p>	<p>PERTAMA</p> <p>Teknis — Analisis</p>	



OUTPUT KINERJA

JF PRANATA HUMAS KETERAMPILAN

Output kinerja merupakan hasil nyata dan terukur dari pelaksanaan suatu tugas atau program yang telah direncanakan. Berikut output kinerja Jabatan Fungsional Pranata Humas Keterampilan.

- 1 Laporan Kegiatan Kehumasan
- 2 Produksi Konten Media Online
- 3 Produksi Program Audio Visual Kreatif
- 4 Produksi Program Audio Visual Dokumentasi
- 5 Produksi Media Terbitan Berkala
- 6 Laporan Layanan Informasi
- 7 Desain Produk Media Promosi Kehumasan



OUTPUT KINERJA

JF PRANATA HUMAS KEAHLIAN

Berbeda dengan JF Pranata Humas Keterampilan, JF Pranata Humas Keahlian memiliki output kinerja yang lebih banyak seperti di bawah ini.

- 1 Laporan Kegiatan Kehumasan
- 2 Dokumen Kegiatan Internasional
- 3 Produksi Konten Media Online
- 4 Produksi Program Audio Visual
- 5 Dokumen Media Publikasi Terbitan Berkala
- 6 Dokumen Strategi dan Pengembangan Komunikasi Publik Instansi
- 7 Dokumen Strategi dan Pengembangan Komunikasi Nasional
- 8 Produksi Program Audio Visual
- 9 Laporan Konsultasi, Advokasi, dan Hubungan Antarlembaga

OUTPUT KINERJA JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUMAS KETERAMPILAN

1. Laporan Pelaksanaan Kegiatan Kehumasan

Laporan hasil aktivitas yang mendukung program pelayanan informasi yang bertujuan untuk mengelola komunikasi antara instansi dengan publiknya, untuk meningkatkan reputasi organisasi, promosi, dan menjalin relasi.

Contoh:

1. Sosialisasi
2. Seminar
3. Peringatan hari ulang tahun instansi
4. Webinar/ teleconference
5. Pameran/expo
6. Open house
7. Kunjungan dari eksternal
8. Konferensi pers
9. Pertemuan bilateral
10. Media gathering
11. Kegiatan kehumasan lainnya

2. Produksi Konten Media Online

Hasil produksi konten media online meliputi proses pembuatan materi yang didistribusikan melalui website dan media sosial.

Contoh:

1. Konten website
2. Konten media sosial
3. Dokumentasi siaran pers
4. Daftar informasi publik
5. Daftar informasi yang dikecualikan

3. Produksi Program Audio Visual Kreatif

Hasil produksi audio atau audio visual dalam rangka pelayanan informasi dan kehumasan yang dibuat dengan konsep kreatif dan alur yang sudah direncanakan dan ditayangkan selain di website dan media sosial.

Contoh:

1. Siniar (podcast)
2. Film dokumenter
3. Profil lembaga
4. Video klip
5. Video animasi
6. Vlog

4. Produksi Program Audio Visual Dokumentasi

Hasil produksi audio atau audio visual dalam rangka pelayanan informasi dan kehumasan yang menyampaikan informasi tentang kegiatan atau aktivitas lembaga secara faktual melalui rekaman langsung.

Contoh: Liputan Kegiatan

5. Produksi Media Publikasi Terbitan Berkala

Hasil produksi media yang terbit secara rutin dalam interval waktu yang tetap (seperti harian, mingguan, bulanan, atau tahunan) dalam format cetak maupun digital.

Contoh:

1. Majalah
2. Tabloid
3. Jurnal
4. Koran
5. Buletin
6. Newsletter

7. Komik
8. Buku saku
9. Laporan tahunan
10. Media terbitan berkala lainnya

6. Laporan Pelayanan Informasi

Laporan layanan yang bertujuan untuk mengelola, menyediakan, dan mendistribusikan informasi publik.

Contoh:

1. Loket/helpdesk pelayanan informasi dan dokumentasi
2. Email
3. Telepon
4. Aplikasi pesan
5. Aplikasi layanan pelaporan dan pengaduan
6. Media sosial
7. Media pelayanan informasi lainnya

6. Desain Produk Media Promosi Kehumasan

Desain produk media promosi kehumasan merupakan produksi materi publikasi pelayanan informasi dan kehumasan yang bersifat insidental atau situasional.

Contoh:

1. Spanduk
2. Twibbon
3. Baliho
4. Poster
5. Merchandise
6. Flyer
7. Media luar ruang lainnya

OUTPUT KINERJA JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUMAS KEAHLIAN

1. Dokumen Pelaksanaan Kegiatan Kehumasan

Dokumen hasil aktivitas yang mendukung program pelayanan informasi yang bertujuan untuk mengelola komunikasi antara instansi dengan publiknya, untuk meningkatkan reputasi organisasi, promosi, dan menjalin relasi.

Contoh:

1. Sosialisasi
2. Seminar
3. Peringatan hari ulang tahun instansi
4. Webinar/ teleconference
5. Pameran/expo
6. Open house
7. Kunjungan dari eksternal
8. Konferensi pers
9. Pertemuan bilateral
10. Media gathering
11. Kegiatan kehumasan lainnya

2. Dokumen Kegiatan Kehumasan Internasional

Dokumen hasil aktivitas dukungan kehumasan dalam pertemuan organisasi atau asosiasi yang bertaraf internasional.

Contoh:

1. World Water Forum
2. Asian Games
3. MotoGP mandalika
4. Forum G20
5. Hannover Messe
6. Kegiatan/forum internasional lainnya

3. Produksi Konten Media Online

Hasil pengelolaan konten pelayanan informasi dan kehumasan yang didistribusikan melalui website dan media sosial.

Contoh:

1. Narasi konten
2. Narasi profil lembaga
3. Berita
4. Siaran Pers
5. Advertorial
6. Daftar informasi publik
7. Daftar informasi yang dikecualikan
8. Konten media online lainnya

4. Produksi Program Audio Visual

Hasil perancangan konsep produksi program audio atau audio visual dalam rangka pelayanan informasi dan kehumasan yang ditayangkan selain di website dan media sosial.

Contoh:

1. Siniar (podcast)
2. Film dokumenter
3. Profil lembaga
4. Video klip
5. Video animasi
6. Vlog
7. Program audio visual lainnya

5. Dokumen Media Publikasi Terbitan Berkala

Hasil produksi media yang terbit secara rutin dalam interval waktu tertentu (seperti harian, mingguan, bulanan, atau tahunan) baik dalam format cetak maupun digital.

Contoh:

1. Majalah

2. Tabloid
3. Jurnal
4. Koran
5. Buletin
6. Newsletter
7. Komik
8. Buku panduan/handout
9. Media kit
10. Laporan tahunan
11. Media terbitan berkala lainnya

6. **Dokumen Strategi dan Pengembangan Komunikasi Publik Instansi**

Dokumen pengembangan strategi sistem komunikasi publik yang merupakan hasil analisis isu, analisis situasional, analisis organisasi, analisis khalayak, dan pemilihan jenis media sehingga menghasilkan penentuan strategi komunikasi yang efektif berlaku lingkup internal kementerian/lembaga, pemerintah provinsi, dan pemerintah kabupaten/ kota.

Contoh:

1. dokumen strategi komunikasi penanganan krisis akibat kasus korupsi
2. dokumen strategi kampanye program
3. dokumen audit komunikasi

7. **Dokumen Strategi dan Pengembangan Komunikasi Publik Nasional**

Dokumen pengembangan strategi sistem komunikasi publik yang merupakan hasil analisis isu, analisis situasional, analisis organisasi, analisis khalayak, dan pemilihan jenis media sehingga menghasilkan penentuan strategi komunikasi yang efektif dan berdampak nasional.

Contoh:

1. strategi komunikasi kampanye Pencegahan Covid-19
2. strategi komunikasi kampanye program “Gemar Makan Ikan”
3. strategi komunikasi kampanye program “Pemilu Damai”
4. dokumen audit komunikasi
5. dokumen strategi dan pengembangan komunikasi publik nasional lainnya

8. Dokumen Pedoman Tata Kelola Komunikasi Publik

Dokumen pedoman berisi tata cara, desain, inovasi, dan kerangka kerja sistem komunikasi publik.

Contoh:

1. pedoman pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi
2. standar layanan informasi
3. petunjuk teknis pengelolaan media sosial
4. dokumen norma, standar, prosedur, dan kebijakan sejenisnya

9. Laporan Konsultasi, Advokasi, dan Hubungan Antarlembaga

Laporan program pemberian informasi, pendampingan, dan koordinasi terkait kehumasan pemerintah kepada pemangku kepentingan (instansi pemerintah, industri, komunitas, kelompok pendemo, dan lainnya) dalam rangka penanganan isu tertentu.

Contoh:

1. Laporan mediasi dalam penanganan sengketa informasi
2. Laporan pelaksanaan tugas sebagai narasumber dalam FGD
3. Laporan pelaksanaan tugas sebagai narasumber dalam audiensi
4. Laporan konsinyering dengan stakeholder dalam rangka penanganan isu stunting
5. Laporan konsultasi, advokasi, dan hubungan antarlembaga lainnya



UJI KOMPETENSI

Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pranata Humas terbagi dalam beberapa jenis yaitu:

01

- Perpindahan dari jabatan lain

02

- Promosi ke dalam atau dari JF Pranata Humas

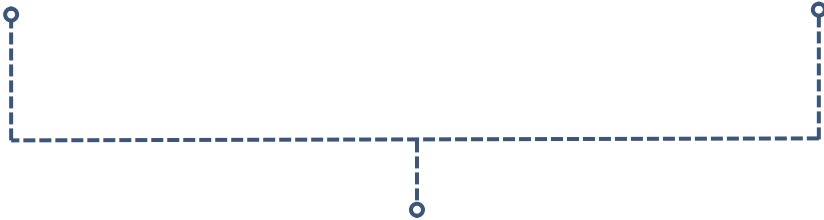


03

- Promosi kenaikan jenjang jabatan JF Pranata Humas

04

- Tindak lanjut hasil evaluasi kinerja tahunan



Penyelenggaraan Uji Kompetensi ini dilakukan oleh:

1. Instansi Pembina;
2. Instansi Pemerintah pengguna JFPH dengan melibatkan Instansi Pemerintah;
3. Instansi Pemerintah pengguna JFPH yang telah terakreditasi oleh Instansi Pembina.

kan paling sedikit 4 (empat) kali dalam satu tahun.

Usulan Uji Kompetensi diterima oleh Instansi Pembina paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum pelaksanaan Uji Kompetensi.

Penyelenggaraan Uji Kompetensi oleh Instansi Pembina dilaksana-

PERSYARATAN DAN DOKUMEN PERSYARATAN UJI KOMPETENSI

1. Perpindahan dari Jabatan Lain

Persyaratan:

1. Berstatus PNS;
2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik;
3. Sehat jasmani dan rohani;
4. Berijazah sesuai dengan kualifikasi minimal jenjang jabatan:
 - Pemula = Sekolah lanjutan tingkat atas atau setara
 - Terampil - Penyelia = D3 bidang periklanan, komunikasi massa, jurnalistik, penyiaran, penerbitan, hubungan masyarakat, desain, atau multimedia.
 - Ahli Pertama - Ahli Muda = S1 atau D4 bidang ilmu komunikasi atau desain
 - Ahli Madya - Ahli Utama = S2 bidang ilmu komunikasi atau desain
5. Memiliki pengalaman minimal 2 tahun di bidang layanan informasi dan kehumasan;
6. Berpredikat minimal "Baik" dalam Predikat Kinerja selama 2 tahun terakhir;
7. Tidak sedang dalam proses dan/atau menjalani hukuman disiplin;
8. Berusia maksimal sesuai dengan jenjang yang dituju:
 - 53 tahun bagi yang akan menduduki JFPH pada kategori keterampilan, serta jenjang ahli pertama dan ahli muda
 - 55 tahun bagi yang akan menduduki JFPH ahli madya
 - 60 tahun bagi yang akan menduduki JFPH ahli utama untuk PNS yang telah menduduki jabatan pimpinan tinggi
 - 63 tahun bagi yang akan menduduki JFPH jenjang ahli utama bagi PNS yang telah menduduki JF ahli utama lainnya.

Dokumen yang dibutuhkan:

1. SK PNS (salinan);
2. SK Kepangkatan terakhir (salinan);
3. SK Jabatan terakhir (salinan);
4. Ijazah terakhir sesuai kualifikasi pendidikan (salinan);
5. Surat telah/sedang melaksanakan tugas di bidang layanan informasi dan kehumasan minimal 2 tahun yang ditandatangani pimpinan unit kerja;
6. Dokumen evaluasi kinerja pegawai 2 tahun terakhir (salinan);
7. Surat pernyataan tidak sedang dalam proses dan/atau menjalani hukuman disiplin;
8. Penetapan jumlah kebutuhan JFPH ditetapkan oleh menteri PANRB (salinan).

2. Promosi ke dalam atau JF Pranata Humas**Persyaratan:**

1. Berpredikat minimal "Sangat Baik" dalam Predikat Kinerja selama 2 tahun terakhir
2. Memiliki rekam jejak yang baik;
3. Tidak sedang menjalani proses hukuman disiplin PNS;
4. Tidak pernah dikenakan hukuman karena melakukan pelanggaran; kode etik dan profesi PNS dalam kurun waktu 3 tahun terakhir ;
5. Tidak pernah dikenakan hukuman disiplin PNS tingkat sedang atau berat dalam kurun waktu 3 tahun terakhir.

Dokumen yang dibutuhkan:

1. SK Kepangkatan terakhir (salinan)
2. SK Jabatan terakhir (salinan);
3. Ijazah terakhir sesuai kualifikasi pendidikan (salinan);
4. Dokumen evaluasi kinerja pegawai 2 tahun terakhir (salinan);
5. Surat pernyataan dari pejabat pimpinan tinggi pratama SDM;

bahwa PNS tersebut memiliki rekam jejak yang baik;

6. Surat pernyataan dari pejabat pimpinan tinggi pratama SDM bahwa PNS tersebut tidak pernah melakukan pelanggaran kode etik dan profesi PNS;

7. Surat pernyataan dari pejabat pimpinan tinggi pratama SDM bahwa ybs tidak pernah dikenakan hukuman disiplin PNS sedang atau berat;

8. Penetapan jumlah kebutuhan JFPH yang ditetapkan oleh Menteri PANRB (salinan)

3. Promosi Kenaikan Jenjang

Persyaratan:

1. Memenuhi AK Kumulatif kenaikan jenjang jabatan, paling singkat 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir;
2. Berpredikat minimal "Baik" dalam Predikat Kinerja selama 1 (satu) tahun terakhir;
3. Tidak sedang dalam proses dan/atau menjalani hukuman disiplin;
4. Berijazah paling rendah S2 sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas JFPH untuk jenjang ahli madya dan ahli utama

Dokumen yang dibutuhkan:

1. SK Kepangkatan terakhir;
2. SK Jabatan terakhir;
3. Ijazah terakhir sesuai kualifikasi yang ditentukan;
4. Dokumen evaluasi kinerja 1 tahun terakhir;
5. Surat pernyataan dari pejabat pimpinan tinggi pratama SDM bahwa PNS tersebut tidak sedang dalam proses dan/atau menjalani hukuman disiplin;
6. PAK terakhir;
7. Penetapan jumlah kebutuhan JFPH yang ditetapkan oleh Menteri PANRB.

4. Evaluasi Kinerja

Dokumen Persyaratan:

1. SK PNS;
2. SK Pangkat terakhir;
3. SK Jabatan terakhir;
4. SKP tahun berjalan;
5. Dokumen evaluasi kinerja pegawai 2 (dua) tahun terakhir;
6. Surat pernyataan tidak sedang dalam proses dan/ atau menjalani hukuman disiplin.

TAHAPAN UJI KOMPETENSI

Terdapat beberapa tahapan Uji Kompetensi yang meliputi:



1 - Persiapan

1. Pembentukan tim
2. Penyusunan materi dan metode

2 - Penyelenggaraan

1. Pengusulan peserta
2. Seleksi administrasi peserta
3. Pelaksanaan Uji Kompetensi

3 - Penilaian Hasil

1. Penilaian peserta
2. Penetapan hasil
3. Penyampaian hasil

1. Persiapan

Tim Uji Kompetensi

Pada tahap ini, terdapat tim Uji Kompetensi yang ditetapkan oleh pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi JFPH yaitu sebagai berikut.

a. Tim Sekretariat

Tim sekretariat (Biro Komunikasi dan Layanan Informasi) ini ditugaskan sebagai pelaksana dan penilai hasil dari Uji Kompetensi sekaligus menentukan kelulusan Uji Kompetensi lingkup Kementerian Pertanian.

b. Tim Penguji

Tim penguji harus memenuhi syarat sebagai berikut.

- Merupakan pejabat pimpinan tinggi dan/atau pejabat administrator di bidang pelayanan dan pengelolaan informasi dan kehumasan
- Merupakan Pranata Humas yang pangkat/jabatannya paling rendah 1 (satu) tingkat di atas jabatan/pangkat Kompetensi, calon peserta
- Memiliki kompetensi teknis dan kemampuan serta keahlian melakukan pengujian di bidang pelayanan dan pengelolaan informasi dan kehumasan
- Terdiri dari minimal 3 (tiga) orang dengan jumlah ganjil dengan mengikutsertakan tenaga ahli bidang pelayanan dan pengelolaan informasi dan kehumasan.

Materi Uji Kompetensi

Materi Uji Kompetensi disusun oleh Menteri dan dilaksanakan oleh instansi pembina. Uji Kompetensi dapat dilakukan melalui metode dibawah ini.

- Tes tertulis
- Wawancara
- Tes Berbasis Komputer
- Portofolio
- Lainnya yang dianggap perlu

2. Penyelenggaraan



Penyelenggaraan Uji Kompetensi ini dilakukan dalam 3 tahapan yaitu sebagai berikut.

1. Pengusulan Peserta

- Pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi SDM mengusulkan ke Instansi Pembina bagi JFPH jenjang ahli pertama, ahli muda, ahli madya dan kategori keterampilan
- Pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan mengusulkan untuk jenjang ahli utama.

2. Seleksi Administrasi

Instansi Pembina melalui tim Uji Kompetensi melakukan seleksi administrasi terhadap usulan dan menetapkan calon peserta Uji Kompetensi.

3. Pelaksanaan Uji Kompetensi

Peserta yang lolos dapat mengikuti Uji Kompetensi. Jadwal pelaksanaan Uji Kompetensi ditetapkan oleh Instansi Pembina

3. Penilaian

Penyelenggaraan Uji Kompetensi ini dilakukan dalam 3 tahapan yaitu sebagai berikut.





KEBUTUHAN JF PRANATA HUMAS

Instansi Pemerintah yang akan mengusulkan kebutuhan JFPH (Jabatan Fungsional Pranata Humas) wajib didahului dengan penyampaian usulan kepada Instansi Pembina JFPH untuk mendapatkan rekomendasi, sebelum menyampaikan usulan kepada Menteri PAN RB.

Penyusunan kebutuhan JFPH dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun berdasarkan prioritas nasional sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah nasional serta dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan negara. Penyusunan kebutuhan JFPH dilakukan dengan memperhatikan kesesuaian antara tugas dan fungsi unit kerja dengan uraian tugas JFPH yang diperinci dalam satu tahun.

Penyusunan kebutuhan JFPH dilakukan melalui tahapan:



PENGUSULAN KEBUTUHAN

1. Instansi Pemerintah menyampaikan **usulan** kebutuhan JFPH kepada **Menteri Komunikasi dan Digital c.q. Direktur Jenderal Komunikasi Publik dan Media** dengan melampirkan dokumen kelengkapan usulan kebutuhan.

2. Usulan kebutuhan JFPH ditandatangani oleh:
 - a. **PPK**; atau
 - b. **pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian.**
3. **Usulan** kebutuhan yang **diterima** oleh **Menteri Komunikasi dan Digital c.q. Direktur Jenderal Komunikasi Publik dan Media** akan **didelegasikan** kepada **Direktur Kemitraan Komunikasi Lembaga dan Kehumasan.**
4. **Surat pengantar Dokumen** kelengkapan usulan kebutuhan JFPH meliputi dilengkapi dengan dokumen:
 - a. surat pengantar; dan
 - b. lampiran surat pengantar yang terdiri dari dokumen:
 - 1) rekapitulasi usulan kebutuhan JFPH pada setiap unit kerja ;
 - 2) formulir hasil penghitungan kebutuhan JFPH;
 - 3) rekapitulasi bezetting JFPH;
 - 4) struktur organisasi dan tata kerja;
 - 5) rencana strategis organisasi;
 - 6) peta jabatan kebutuhan JFPH;
 - 7) proyeksi kebutuhan JFPH untuk jangka waktu 5 (lima) tahun;
 - 8) dokumen perjanjian kinerja dari pimpinan unit kerja; dan
 - 9) sasaran kinerja pegawai yang mendukung dokumen perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud dalam angka 8.

REKOMENDASI KEBUTUHAN

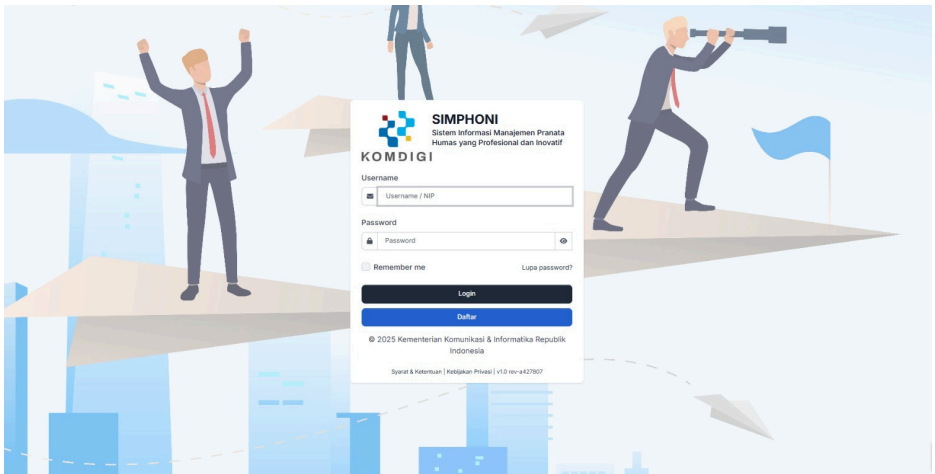
1. **Pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pembinaan JFPH menerbitkan rekomendasi** kebutuhan JFPH.
2. **Rekomendasi kebutuhan** JFPH paling sedikit memuat:
 - a. **jumlah kebutuhan per jenjang**; dan
 - b. **unit kerja penempatan.**
3. Rekomendasi **kebutuhan** JFPH disampaikan oleh **Instansi Pembina** kepada **Instansi Pemerintah.**

4. **Instansi Pemerintah** menyampaikan **rekomendasi** kebutuhan JFPH kepada **menteri** yang **menyelenggarakan** urusan pemerintahan di **bidang aparatur negara** untuk mendapatkan **persetujuan penetapan** kebutuhan JFPH sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. **PPK Instansi Pemerintah** menyampaikan **laporan hasil penetapan** kebutuhan JFPH kepada **Menteri Komunikasi dan Digital c.q. Direktur Jenderal Komunikasi Publik dan Media**.
6. **Laporan hasil penetapan** kebutuhan JFPH meliputi:
 - a. **surat pelaporan penetapan formasi** JFPH; dan
 - b. **lampiran** surat terdiri dari dokumen:
 - 1) **rekapitulasi bezetting JFPH**;
 - 2) **jumlah kebutuhan JFPH** yang direkomendasikan **Instansi Pembina**; dan
 - 3) **jumlah kebutuhan JFPH** yang **ditetapkan** oleh **menteri** yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara.



LAYANAN PEMBINAAN

Layanan Pembinaan bagi Pegawai Negeri Sipil yang telah diangkat dalam JFPH (Jabatan Fungsional Pranata Humas) agar memiliki akun dalam SIMPHONI (simphoni.go.id) untuk mengakses layanan pembinaan jabatan fungsional dari Instansi Pembina.



Aplikasi SIMPHONI

SIMPHONI (Sistem Informasi Manajemen Pranata Humas yang Profesional dan Inovatif) adalah platform digital penting yang dikembangkan oleh Kementerian Komunikasi dan Informatika (Komdigi). Aplikasi SIMPHONI ini dirancang secara khusus untuk mengintegrasikan dan memudahkan layanan pembinaan bagi Jabatan Fungsional Pranata Humas (JFPH) di seluruh Indonesia termasuk Kementerian Pertanian SIMPHONI berfungsi sebagai satu sistem terpadu untuk semua layanan yang berkaitan dengan pembinaan dan pengembangan karier JFPH.