



**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
DINAS PERHUBUNGAN**

Jalan Raya Jakarta Km. 50 Telp. (0251) 8652818 Fax. (0251) 8651524
Email. dishubkabupatenbogor@gmail.com
Cimandala – Bogor 16710

**KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BOGOR**

Nomor : 027 / 2970- Sekr
Lampiran : 4 (empat) berkas

**TENTANG
PERUBAHAN PERTAMA ATAS SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN BOGOR NOMOR 027/2374-SEKR TANGGAL 8 MARET 2022
TENTANG PEMBENTUKAN TIM HUMAS DAN MEDIA
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BOGOR (TIM HUNTER)**

- Menimbang** :
- a. Bahwa untuk melaksanakan tugas teknis operasional optimalisasi kehumasan, Website, dan media digital/media sosial resmi Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor dalam membantu kelancaran pelayanan publik terutama berkaitan dengan penyebaran informasi mengenai program, kegiatan, tugas dan fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor, telah diatur dalam Surat Keputusan Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor Nomor 027/2374-Sekr tanggal 8 Maret 2022 tentang Pembentukan Tim Humas dan Media Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor (Tim Hunter).
 - b. Bahwa dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi Tim Humas dan Media Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor (Tim Hunter) serta untuk melaksanakan Diktum Ketujuh Surat Keputusan Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor Nomor 027/2374-Sekr tanggal 8 Maret 2022 tentang Pembentukan Tim Humas dan Media Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor (Tim Hunter), maka Surat Keputusan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu diubah dan disesuaikan.
 - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Surat Keputusan Kepala Dinas Perhubungan kabupaten Bogor tentang Perubahan atas Surat Keputusan Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor Nomor 027/2374-Sekr tanggal 8 Maret 2022 tentang Pembentukan Tim Humas dan Media Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor (Tim Hunter).

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang - undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 12 tahun 2016 tentang Perubahan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2020 Nomor 2);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
8. Peraturan Bupati Bogor Nomor 63 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
9. Peraturan Bupati Bogor Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Struktur Organisasi Tim Humas dan Media Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor (Tim Hunter), sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.
- KEDUA** : Memperbaharui Susunan Keanggotaan Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
- KETIGA** : Memperbaharui Tata Kerja Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini.
- KEEMPAT** : LOGO resmi Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, tercantum dalam Lampiran IV Keputusan ini.
- KELIMA** : Hal-hal yang belum cukup diatur dalam keputusan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut.
- KEENAM** : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Bogor serta sumber lain yang sah dan tidak mengikat
- KETUJUH** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hariterdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Sukaraja
Pada Tanggal : 26 September 2022

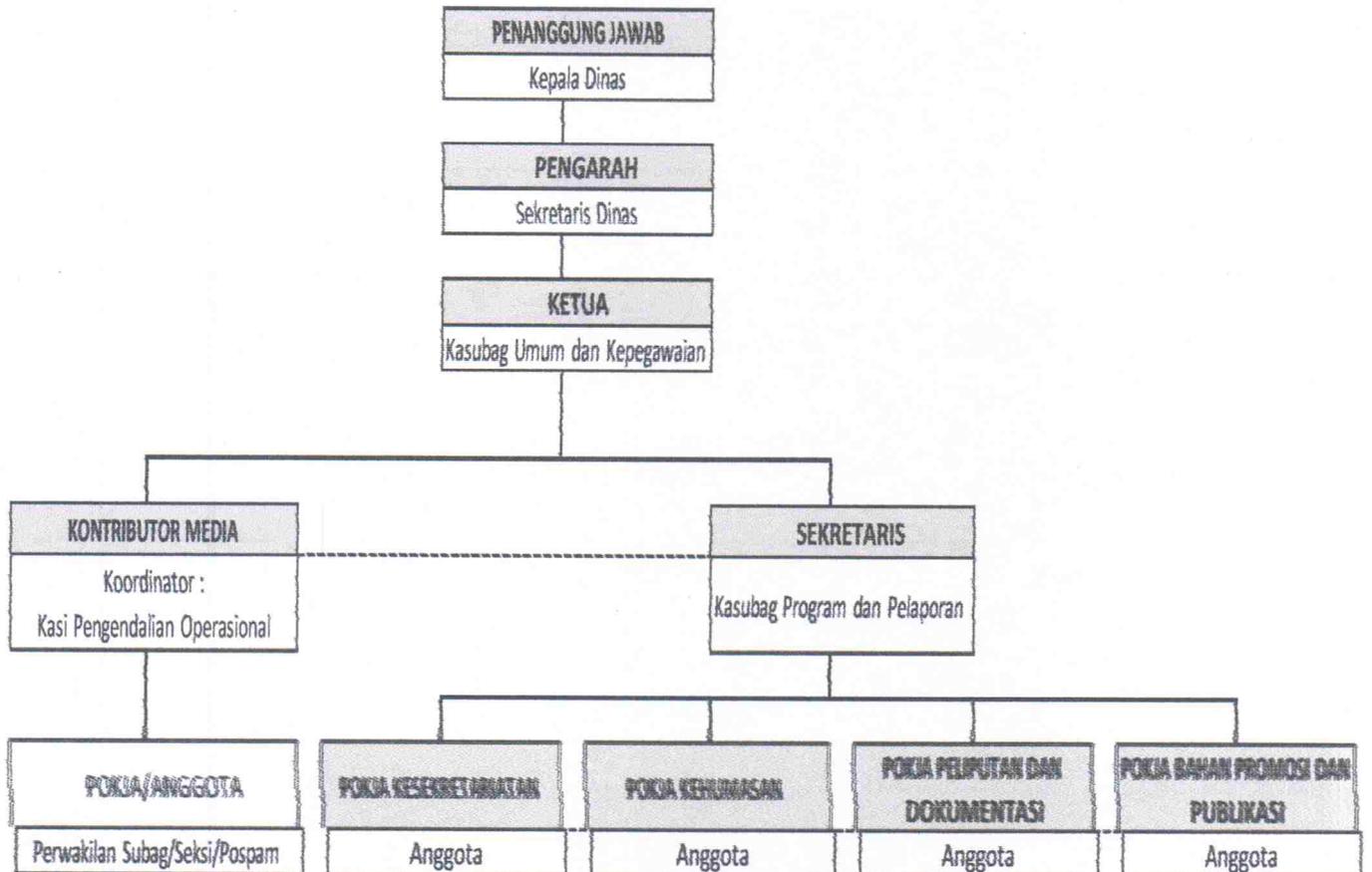


Tembusan:

1. Yth. Plt Bupati Bogor (Sebagai laporan);
2. Yth. Sekretaris Daerah Kabupaten Bogor;
3. Yth. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bogor

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PERHUBUNGAN KABUPATEN BOGOR
NOMOR : 027 / 7970 - Sekr
TANGGAL : 26 September 2022

**STRUKTUR ORGANISASI
TIM HUMAS DAN MEDIA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BOGOR
(TIM HUNTER)**



————— : Garis Komando

- - - - - : Garis Koordinatif

KEPALA DINAS,



A. AGUS RIDALLAH, SH. MH

Pembina Tk.I

NIP. 196908012001121003

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PERHUBUNGAN KABUPATEN BOGOR
NOMOR : 027 / 2970 - Sekr
TANGGAL : 26 September 2022

**SUSUNAN KEANGGOTAAN
TIM HUMAS DAN MEDIA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BOGOR
(TIM HUNTER)**

1. Penanggung jawab : Kepala Dinas
2. Pengarah : Sekretaris Dinas
3. Ketua, merangkap editor 1 : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
4. Sekretaris, merangkap editor 2 : Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan
5. Pokja/Anggota
 - a. Kesekretariatan : 1) Titis Aninda Bekti, A.Md.KA
: 2) Subhan Nurjaman
 - b. Kehumasan : 1) Alfath Fadhlurrahman, S.H.Int
: 2) Muhamad Faiz Sonjaya, A.Md.LLAJ
: 3) Irfan Septian, S.Kom
: 4) Savira Reska Putri Andini, S.Si
(merangkap Reporter)
: 5) Mas Rusdinar Septia P, S.H.Int
 - c. Peliputan dan Dokumentasi : 1) Herdian Nataprawira
(Videografer/Video Editor/Audio Engineering/
Konten Kreator)
: 2) Apri Adha
(Fotografer/Foto Editor/Audio Engineering/
Konten Kreator)
: 3) Ni Nyoman Deliani Sri Sartika, S.Pd
(Reporter/Konten Kreator)
 - d. Bahan Promosi dan Publikasi : 1) Muchamad Ramadhan Surya
(Fotografer/Foto Editor/Konten Kreator)
: 2) Silvi Kurniawati
(Admin Media Sosial/Konten Kreator/merangkap
Reporter)
: 3) Leo Kasten
(Fotografer/Videografer/ Audio Engineering/
Konten Kreator)
: 4) Fajar Eka Pribadi
(Fotografer/Videografer/Konten Kreator)
6. Kontributor Media :
 - a. Koordinator : Kepala Seksi Pengendalian Operasional
 - b. Pokja/Anggota : 1) Achmad Afif (Seksi Angkutan Jalan)

- : 2) Siti Khoerunnisa
(Seksi Pengendalian Operasional)
- : 3) Karla Tsaniya (Seksi Pengendalian Operasional)
- : 4) Syaeful Barkhu Ramadhan (UPT II)
- : 5) Naira Krismayani (UPT III)
- : 6) Anjas Ramadhan (UPT IV)
- : 7) Rahman Azis, ST (UPT V)
- : 8) Aditya (Pospam Sukaraja)
- : 9) Dewi Ariyani (Pospam Tegar Beriman)
- : 10) Donny Setiawan (Pospam Laladon)
- : 11) Fajar Eka Ramadhan Putra (Pospam Cileungsi)
- : 12) I Gusti Ngurah Putra Radhian (Pospam Ciseeng)
- : 13) Iin Hasanah (Pospam PDAM)
- : 14) Imam Agus Faisal (Pospam Bojonggede)
- : 15) Lia Rosalina (Pospam Caringin)
- : 16) Astri Farah Dewi (Pospam Cibinong)
- : 17) Muamar Ilham Salim (Pospam Kemang)
- : 18) Muhamad Iqbal (Pospam Parung)
- : 19) Reza Eka Wigelar (Pospam Trumix)
- : 20) Rian Fitriansyah (Pospam Cisarua)
- : 21) Rudi Kurniawan (Pospam Citeureup)
- : 22) Sayid Mahatir (Pospam Parungpanjang)
- : 23) Yogi Kresnayadi (Pospam Leuwiliang)

KEPALA DINAS,



LAMPIRAN III : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PERHUBUNGAN KABUPATEN BOGOR
NOMOR : 027 / 7970 - Sekr
TANGGAL : 26 September 2022

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB
TIM HUMAS DAN MEDIA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BOGOR
(TIM HUNTER)**

I Penanggung Jawab :

Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan pengelolaan kehumasan dan media digital/media sosial yang meliputi pemberian bimbingan dan supervisi mengenai strategi pengembangan kehumasan dan media digital/media sosial resmi milik Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor untuk meningkatkan *brand awareness*, *brand knowledge*, serta *brand image* kinerja Dinas Perhubungan kepada Tim Humas dan Media Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor (Tim Hunter).

II Pengarah :

Memberikan arahan, pertimbangan, saran, dan pendapat terhadap pelaksanaan kegiatan serta memantau dan mengevaluasi perkembangan/kemajuan hasil pelaksanaan kegiatan dari Tim Humas dan Media Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor (Tim Hunter).

III Ketua (Merangkap Editor 1) :

1. Memimpin, memberikan arahan, merumuskan target kinerja, mengkoordinasikan, mensinergikan, dan mengendalikan kegiatan Tim Humas dan Media Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor (Tim Hunter) sesuai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.
2. Memeriksa, mengedit, dan menyempurnakan narasi dan dokumentasi yang akan ditampilkan dalam konten media digital/media sosial resmi Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor.
3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Tim kepada Penanggungjawab dan Pengarah Tim.

IV Sekretaris (Merangkap Editor 2) :

1. Mengendalikan dan mengorganisasi pelayanan fasilitasi kesekretariatan secara administratif kepada Tim Humas dan Media Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor (Tim Hunter).
2. Mengorganisasi teknis operasional Tim Humas dan Media Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor (Tim Hunter).
3. Memeriksa, mengedit, dan menyempurnakan narasi dan dokumentasi yang akan ditampilkan dalam konten media digital/media sosial resmi Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor.
4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Ketua Tim.

Kelompok Kerja (Pokja) :

a. Pokja Kesekretariatan :

- a) Melaksanakan urusan administrasi surat menyurat.
- b) Mengelola dokumen-dokumen yang diperlukan oleh Tim Humas dan Media Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor (Tim Hunter).
- c) Memberikan pelayanan fasilitasi urusan umum.
- d) Melaksanakan inventarisasi serta pengelolaan peralatan dan perlengkapan.
- e) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris dan Ketua Tim.

b. Pokja Kehumasan :

- a) Memberikan pelayanan pengaturan arus informasi, publikasi, serta menyebarluaskan pesan-pesan dan informasi yang efektif mengenai kebijakan serta tujuan yang akan dicapai hingga mampu mensosialisasikan program dan kegiatan Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor kepada masyarakat.
- b) Mengumpulkan data dan informasi yang berasal dari berbagai sumber serta mengidentifikasi segala sesuatu yang berkaitan dengan opini, persepsi, dan tanggapan publik (masyarakat) terhadap Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor sebagai upaya penelitian dan keperluan untuk analisis serta pengembangan rencana program kerja yang akan datang.
- c) Membina hubungan yang harmonis serta menciptakan komunikasi dua arah timbal balik sekaligus menjadi komunikator dan mediator yang proaktif dalam upaya menjembatani kepentingan Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor di satu pihak dan menampung aspirasi atau opini publik (masyarakat) di lain pihak.
- d) Mengelola hubungan melalui kerjasama publikasi kinerja dengan media massa, baik media elektronik, media cetak dan media *online*.
- e) Berperan secara aktif dalam menciptakan iklim yang kondusif dan dinamis dalam mensukseskan program dan kegiatan Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor melalui sumbang saran, gagasan, dan ide kreatif.
- f) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris dan Ketua Tim.

c. Pokja Peliputan dan Dokumentasi :

a) Fotografer :

- (a) Membuat dan mengambil foto yang berkualitas menggunakan kamera maupun peralatan fotografi lain di semua kegiatan yang dilaksanakan atau diikuti oleh Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor.
- (b) Merekam peristiwa atau momen dalam bentuk foto dengan menggunakan kamera maupun peralatan fotografi lain yang mampu menceritakan kisah dari foto yang diambil dan mengirimkan pesan kepada masyarakat.
- (c) Berkonsultasi dengan pimpinan atau pokja lainnya dalam Tim Humas dan Media Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor (Tim Hunter) untuk menentukan tujuan suatu kegiatan, lokasi, dan kebutuhan peralatannya.
- (d) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris dan Ketua Tim.

b) Foto Editor :

- (a) Memindai foto ke komputer untuk penyimpanan dan transmisi elektronik.
- (b) Menyortir sejumlah foto dan menyuntingnya/editing untuk menjadi foto yang layak dipublikasikan sesuai dengan medium yang ditentukan.
- (c) Melakukan penyesuaian dan proses penyuntingan/editing foto setelah pemotretan dan bertanggung jawab mengenai kualitas foto yang diambil.
- (d) Melakukan penyesuaian dan mengedit konten visual untuk media sosial resmi milik Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor.
- (e) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris dan Ketua Tim.

c) Videografer :

- (a) Mengkonsep video dan naskah, serta alat-alat yang dibutuhkan.
- (b) Melakukan pengambilan video, dan mengabadikan peristiwa melalui video di semua kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor.
- (c) Menyusun video yang telah diambil.
- (d) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris dan Ketua Tim.

d) Video Editor :

- (a) Memindai video ke komputer untuk penyimpanan dan transmisi elektronik.
- (b) Menyortir sejumlah video dan menyuntingnya/editing untuk menjadi video yang layak dipublikasikan sesuai dengan medium yang ditentukan.
- (c) Melakukan penyesuaian dan proses penyuntingan/editing video setelah pengambilan dan bertanggung jawab mengenai kualitas video yang diambil.
- (d) Melakukan penyesuaian dan mengedit konten visual untuk media sosial resmi milik Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor.
- (e) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris dan Ketua Tim.

e) Audio Engineering :

- (a) Bertanggung jawab atas segala yang berhubungan dengan audio, konsep, kualitas audio yang dihasilkan, serta peralatan audio yang dibutuhkan.
- (b) Membuat sebuah karya berbentuk audio yang menarik mulai dari pengambilan opening musik, *theme song*, musik ilustrasi, hingga *sound effect* untuk semua konten yang ditampilkan di media digital/media sosial resmi milik Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor.
- (c) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris dan Ketua Tim.

f) Reporter :

- (a) Melakukan peliputan/reportase serta memberikan informasi kepada publik tentang peristiwa, berita terkini, dan kegiatan Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor di lapangan secara profesional dan komunikatif untuk selanjutnya menghasilkan konten tertulis, visual, atau audio.
- (b) Mengumpulkan berita, menentukan *lead* berita, menulis dan menyusunnya menjadi sebuah laporan, lalu melaporkan hasil liputannya untuk ditampilkan di semua media digital/media sosial resmi milik Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor.
- (c) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris dan Ketua Tim.

d. Pokja Bahan Promosi dan Publikasi :

a) Konten Kreator :

- (a) Merencanakan dan merancang setiap konten yang akan diunggah ke media sosial yang dikelola, mulai dari pengumpulan ide serta data, melakukan riset dan strategi tentang konten, mempersiapkan foto atau video, melakukan proses editing, hingga membuat *caption* atau deskripsi terkait konten tersebut.
- (b) Membuat/menciptakan konten yang orisinal, unik, persuasif, serta sesuai dengan identitas dan *branding* yang diinginkan dalam memenuhi tujuan yang disepakati, baik berupa tulisan, foto, ataupun video, yang akan ditampilkan di media digital/media sosial resmi Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor.
- (c) Menulis artikel dan berita yang menarik dan berkualitas.
- (d) Mempublikasikan artikel, berita, dan konten media.
- (e) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris dan Ketua Tim.

b) Admin Media Sosial :

- (a) Mengelola serta mengoperasikan segala hal yang berhubungan dengan platform media sosial, guna kepentingan promosi atau pun penyampaian informasi kinerja Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor kepada pengguna internet, utamanya, kepada *followers* dari akun media sosial Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor.
- (b) Mengelola penyebaran informasi dan dokumentasi publik di media digital/media sosial resmi Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor.
- (c) Menjaga kerahasiaan *password* serta keamanan akun.
- (d) Merancang konten untuk ditayangkan.
 - Melakukan riset tentang konten, mempersiapkan foto atau video, melakukan proses editing, hingga membuat *caption* atau deskripsi terkait konten tersebut.
- (e) Menjadwalkan konten tayang.
 - Melakukan riset, di jam berapa akun media sosial yang dikelola mendapatkan kesan serta komunikasi interaksional yang bagus.
 - Mengunggah konten di jam yang tepat. Selain untuk menghasilkan interaksi, mempublikasikan pada waktu yang tepat, tentunya bisa menambah pengikut (*followers*) akun secara organik.
- (f) Menjaga interaksi dengan pengikut (*followers*).
 - Menjawab atau merespon pertanyaan dan pesan *netizen* di kolom komentar, dan *direct message*, termasuk komentar negatif.
 - Menangani berbagai situasi yang bisa terjadi dalam interaksi di media sosial.
- (g) Membuat laporan.
 - Membuat laporan performa dari akun yang dikelola, mulai dari demografi pengikut (*followers*), peningkatan pengikut (*followers*) dan interaksi, hingga unggahan mana yang paling tinggi tingkat komunikasi interaksionalnya.

V Kontributor Media :

a. Koordinator :

- a) Mengkoordinasikan pelaksanaan teknis operasional Pokja/anggota kontributor media.
- b) Melakukan pengawasan dan memberikan pengarahan teknis dalam rangka pelaksanaan tugas Pokja/anggota kontributor media.
- c) Melakukan proses *check and ricek* dan *editing* yang diperlukan kepada laporan konten yang dibuat oleh Pokja/anggota kontributor media.
- d) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Ketua Tim.

b. Pokja/Anggota Kontributor Media :

- a) Melakukan pengumpulan bahan keterangan berupa data dan informasi dari lapangan mengenai kegiatan Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor, baik yang dilakukan oleh Subbag, Seksi Teknis, UPT P4, maupun Pos Pam.
- b) Membuat konten hasil tinjauan lapangan setiap kegiatan Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor berupa foto dan video, baik yang dilakukan oleh Subbag, Seksi Teknis, UPT P4, maupun Pos Pam.
- c) Melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Koordinator untuk dilakukan proses *check and ricek* dan *editing* yang diperlukan.
- d) Mengirimkan konten hasil tinjauan lapangan yang telah mendapat persetujuan Koordinator ke Group WhatsApp "**Humas Dan Media Dishub**" yang telah tersedia untuk dibuatkan konten media digital/media sosial resmi milik Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor.



LAMPIRAN IV : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PERHUBUNGAN KABUPATEN BOGOR
NOMOR : 027 / 7970 - Sekr
TANGGAL : 26 September 2022

**LOGO RESMI
TIM HUMAS DAN MEDIA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BOGOR
(TIM HUNTER)**



Bentuk gambar berupa **BULATAN BUMI**
Melambangkan Lingkup Pelayanan Jasa Perhubungan.
 Tim Hunter melakukan kegiatan kehumasan dan pengelolaan mediana di lingkup pelayanan jasa perhubungan.
Warna **MERAH**, melambangkan:
Kekuatan, Energi, dan Keberanian



Bentuk gambar berupa **LENSA KAMERA**
Melambangkan: Sifat Jurnalistik Tim Hunter
 Tim Hunter merupakan perekam, pengelola, dan sumber informasi yang langsung, aktual dan dapat dipercaya
Warna **HITAM**, melambangkan:
Kecanggihan, Ketegasan, dan Independent



Bentuk gambar berupa **RODA BERGIGI**
Melambangkan: Sektor Perhubungan Matra Darat
 Tim Hunter melakukan kegiatan kehumasan dan pengelolaan mediana fokus di sektor perhubungan darat.
Warna **BIRU**, melambangkan:
Kepercayaan dan kedamaian
Warna **KUNING**, melambangkan:
Keagungan

HUNTER

Tulisan "**HUNTER**"
Melambangkan: Nama Tim yang berarti "Humas dan Media Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor"
Warna **HIJAU**, melambangkan:
 Kejujuran dan harmonisasi

KEPALA DINAS,

