

BAB IV

DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN

A. Sejarah Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru

Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan (DLHK) Kota Pekanbaru merupakan satuan kerja di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Pekanbaru yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan, sasaran organisasi dan tata kerja dinas-dinas di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru dan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 17 Tahun 2008 tentang susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru serta didukung pula oleh Keputusan Walikota Pekanbaru tentang uraian Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Pengelolaan Sampah, Kasi Pengurangan dan Pemanfaatan Sampah, Kasi Penanganan dan Pemrosesan Akhir Sampah, dan Kasi Sarana dan Prasarana.

Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru terdiri dari 1 sekretariat dan 4 bidang teknis yaitu Bidang Tata Lingkungan, Bidang Pengelolaan Sampah, Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Pengelolaan Limbah Beracun dan Berbahaya, serta Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.

Adapun visi dan misi Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru adalah “Terwujudnya Kota Pekanbaru sebagai Kota Terbersih, Hijau, Indah dan Gemerlap menuju Kota Metropolitan yang Madani”.

Kemudian misi terdiri dari :

1. Menjadikan Kota Pekanbaru sebagai Kota Terbersih
2. Menjadikan Kota Pekanbaru sebagai Kota Hijau
3. Kota Pekanbaru sebagai Kota yang Indah
4. Kota Pekanbaru sebagai Kota yang Gemerlap
5. Kota Pekanbaru sebagai Kota yang Madani
6. Kota Pekanbaru sebagai Kota yang Metropolitan

Adapun susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretaris, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum.
 2. Sub Bagian Keuangan.
 3. Sub Bagian Program.
- c. Bidang Tata Lingkungan, membawahi :
 1. Seksi Inventarisasi dan Perencanaan Lingkungan.
 2. Seksi Kajian dan Evaluasi Dampak Lingkungan.
 3. Seksi Konservasi, Perubahan Iklim dan Kerusakan Lingkungan.
- d. Bidang Pengelolaan Sampah, membawahi :
 1. Seksi Pengurangan dan Pemanfaatan Sampah.
 2. Seksi Penanganan dan Pemrosesan Akhir Sampah.
 3. Seksi Sarana dan Prasarana.
- e. Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, membawahi :
 1. Seksi Pemantauan Lingkungan.

2. Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan.
 3. Seksi Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.
- f. Bidang Pnaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, membawahi :
1. Seksi Penegakan Hukum Lingkungan.
 2. Seksi Peningkatan Kapasitas, Informasi dan Komunikasi Lingkungan.
 3. Seksi Retribusi dan Penagihan.
- g. Unit Pelaksana Teknis (UPT).
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Sedangkan jumlah pegawai yang ada pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru diluar dari jumlah tenaga harian lepas itu sendiri berjumlah 69 orang, hal ini dapat dilihat dari keterangan tabel dibawah ini :

Tabel. IV.1. Jumlah Pegawai Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru

NO	JABATAN	JUMLAH
1.	Kepala Dinas	1 orang
2.	Sekretaris	1 orang
3.	Kasubbag	3 orang
	Staf	10 Orang
4.	Kepala Bidang Tata Lingkungan	1 orang
	Kepala Seksi	3 orang
	Staf	15 orang

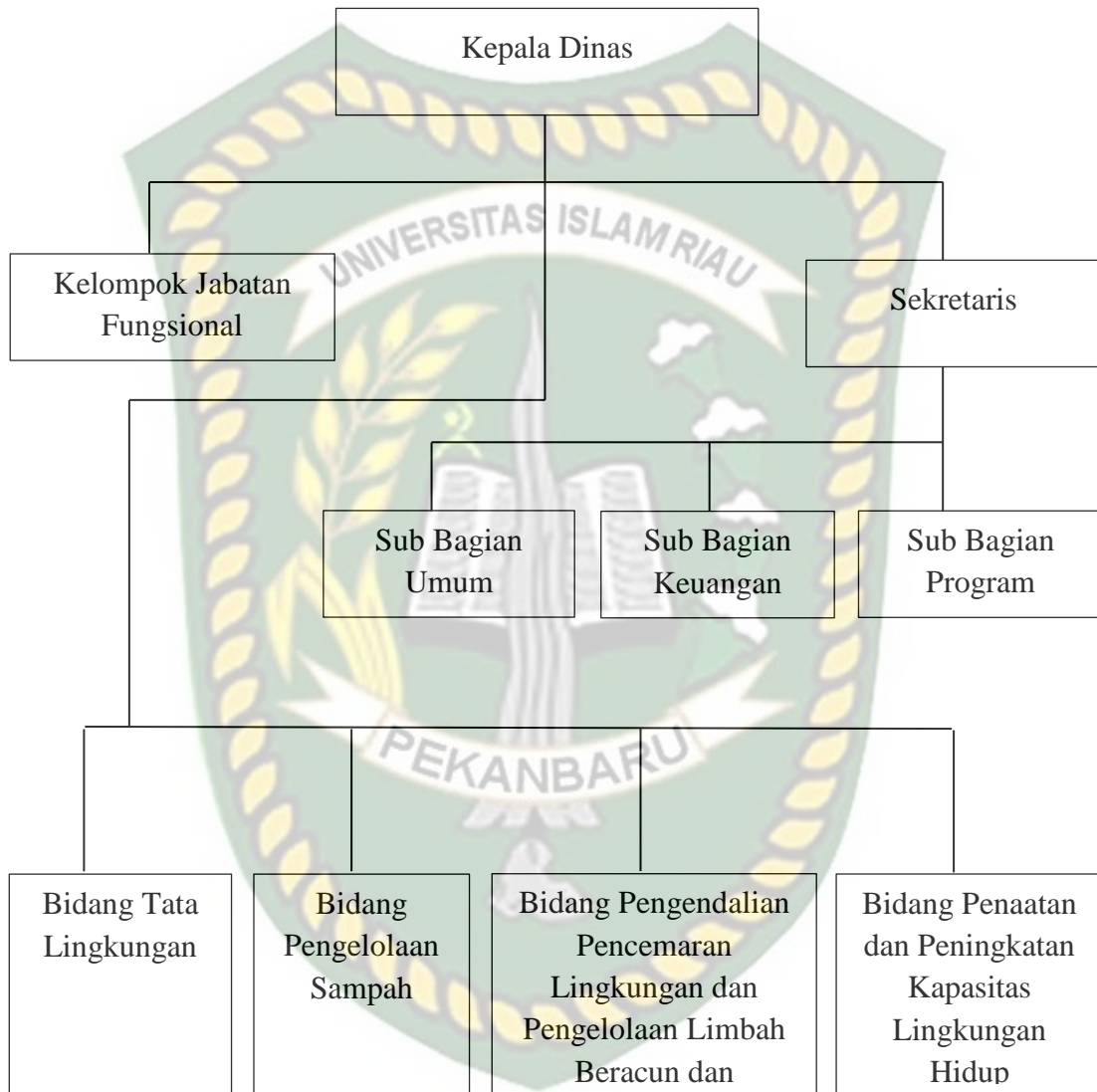
NO	JABATAN	JUMLAH
5.	Kepala Bidang Pengelolaan Sampah	1 orang
	Kepala Seksi	3 orang
	Staf	17 orang
6.	Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Pengelolaan Limbah Beracun dan Berbahaya	1 orang
	Kepala Seksi	3 orang
	Staf	3 orang
7.	Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup	1 orang
	Kepala Seksi	3 orang
	Staf	3 orang
JUMLAH		69 orang

Sumber : Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru

B. Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru

Selanjutnya dalam sebuah organisasi manapun tentunya memiliki struktur sebagai susunan terhadap hirarki jabatan suatu organisasi, mengenai struktur Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru dapat dilihat pada gambar di bawah ini :

Gambar IV.1 Struktur Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru



C. Fungsi dan Tugas Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota

Pekanbaru

1. Kepala Dinas

Tugas pokok Kepala Dinas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup, kebersihan dan sub urusan kehutanan serta tugas pembantuan lainnya. Adapun fungsi Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru, antara lain :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup dan kebersihan.
- b. perumusan rencana kerja, program dan kegiatan bidang lingkungan hidup dan kebersihan.
- c. pelaksanaan kegiatan yang menjadi tugas pokok Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan.
- d. perumusan kebijakan, penyusunan dan perencanaan teknis, pemberian bimbingan dan penyuluhan bidang lingkungan hidup dan kebersihan.
- e. penyelenggaraan pelayanan umum dan pelayanan teknis di bidang lingkungan hidup dan kebersihan.
- f. pelaksanaan urusan bidang kehutanan sub urusan konservasi sumber daya alam hayati dan ekosistemnya.
- g. penetapan dan pengesahan naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
- h. pembinaan Unit Pelaksana Teknis dalam lingkup dinas.
- i. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan bidang lingkungan hidup dan kebersihan.
- j. pembinaan pegawai di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan.
- k. pengelolaan keuangan dinas.
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris

Tugas pokok sekretaris merencanakan, menyusun, merumuskan dan melaksanakan program kerja Sekretariat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Fungsi sekretaris meliputi :

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan program dan anggaran Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru.
- b. perencanaan, penyusunan, perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan program reformasi birokrasi.
- c. penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, penatausahaan aset dan perlengkapan serta penyusunan program.
- d. penyelenggaraan pelayanan dan pengaturan rapat dinas, upacara serta keprotokolan.
- e. pengoordinasian, pembinaan, perumusan laporan tahunan dan evaluasi setiap bidang sebagai pertanggungjawaban.
- f. pengoordinasian dan pembinaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor dan lingkungannya, kendaraan dinas serta perlengkapan gedung kantor.
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Sub Bagian Umum

Tugas pokok sub bagian umum adalah merencanakan, menyusun, merumuskan dan melaksanakan program kerja Sub Bagian Umum berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan. Fungsi sub bagian umum meliputi :

- a. penyiapan bahan perumusan perlengkapan urusan tata usaha, rumah tangga serta kearsipan.
- b. pelaksanaan kegiatan, penghimpunan dan sosialisasi peraturan perundang-undangan, dokumentasi serta pengolahan data dan informasi Sub Bagian Umum.
- c. pelaksanaan urusan keprotokolan, koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya serta pelayanan hubungan masyarakat.

- d. pelaksanaan kegiatan pelayanan ruang pimpinan, tamu pimpinan, upacara-upacara dan rapat-rapat dinas.
- e. pengelolaan perjalanan dinas dan operasional rumah tangga dinas.
- f. pelaksanaan urusan pengelolaan barang milik daerah meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan, pemanfaatan dan pengamanan serta pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD).
- g. pelaksanaan kegiatan kebersihan, ketertiban, kenyamanan ruangan dan halaman kantor, disiplin pegawai serta pengamanan di lingkungan dinas.
- h. perumusan dan pelaksanaan pengolahan data pegawai, formasi pegawai, mutasi pegawai, penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan registrasi ASN serta pengarsipan penilaian prestasi kerja ASN di lingkungan dinas.
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Sub Bagian Keuangan

Tugas pokok sub bagian keuangan adalah merencanakan dan melaksanakan program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Fungsi sub bagian keuangan meliputi :

- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan penatausahaan aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. pelaksanaan verifikasi serta penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
- c. pelaksanaan penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM).
- d. pelaksanaan verifikasi harian atas penerimaan.
- e. pelaksanaan verifikasi laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.
- f. penyiapan dan pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan dinas.
- g. pelaksanaan penatausahaan aset meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- h. pelaksanaan penyimpanan terhadap dokumen dan bukti kepemilikan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.

- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Sub Bagian Program

Tugas pokok sub bagian program adalah merencanakan dan melaksanakan program kerja Sub Bagian Program berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Fungsi sub bagian program meliputi :

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja serta perumusan Rencana Kerja Tahunan (RKT), penetapan kinerja, Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), laporan realisasi fisik program pembangunan, laporan tahunan dan laporan evaluasi kinerja.
- b. pengumpulan data dan informasi untuk pengembangan dan kebutuhan sarana dan prasarana.
- c. perumusan dan pelaksanaan pengendalian dan pelaporan.
- d. perumusan, pelaksanaan dan penghimpunan petunjuk teknis yang berhubungan dengan penyusunan program.
- e. pelaksanaan fasilitasi pengadaan barang dan jasa.
- f. pelaksanaan fasilitasi dan penyusunan tindak lanjut laporan masyarakat, temuan pemeriksa fungsional dan pengawasan lainnya.
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Bidang Tata Lingkungan

Tugas pokok bidang tata lingkungan membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sub urusan tata lingkungan. Fungsi bidang tata lingkungan meliputi :

- a. pelaksanaan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam.
- b. pelaksanaan penyusunan, pemantauan, evaluasi dan sinkronisasi pemuatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) tingkat Kota dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Kota.

- c. pelaksanaan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan.
- d. pelaksanaan sinkronisasi RPPLH tingkat Kota berdasarkan RPPLH provinsi dan ekoregion.
- e. pelaksanaan penyusunan, pengesahan, pemantauan dan evaluasi kajian lingkungan hidup strategis.
- f. pelaksanaan penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup, neraca sumber daya alam dan lingkungan hidup, status lingkungan hidup daerah dan indeks kualitas lingkungan hidup.
- g. pelaksanaan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup.
- h. pelaksanaan penilaian, pemeriksaan dan evaluasi dokumen lingkungan hidup dan penyelenggaraan kesekretariatan komisi penilai amdal.
- i. perumusan dan evaluasi pelaksanaan proses izin lingkungan.
- j. perumusan pelaksanaan konservasi dan pencadangan sumber daya alam, upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim dan inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK).
- k. pelaksanaan konservasi sumber daya alam hayati dan ekosistemnya melalui pengelolaan Taman Hutan Raya (TAHURA) dalam satu daerah Kota.
- l. perumusan bahan kebijakan, pelaksanaan, pemantauan dan pengawasan, pemanfaatan berkelanjutan dan koordinasi penyelesaian konflik dalam pemanfaatan dan konservasi keanekaragaman hayati.
- m. pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati.
- n. pelaksanaan pemantauan, penanggulangan dan pemulihan kerusakan lingkungan.
- o. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Tata Lingkungan terdiri dari :

- a). Seksi Inventarisasi dan Perencanaan Lingkungan
- b). Seksi Kajian dan Evaluasi Dampak Lingkungan
- c). Seksi Konservasi, Perubahan Iklim dan Kerusakan Lingkungan

7. Bidang Pengelolaan Sampah

Tugas pokok bidang pengelolaan sampah adalah membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sub urusan pengelolaan sampah. Fungsi bidang pengelolaan sampah meliputi :

- a. perumusan kebijakan dan penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kota.
- b. perumusan dan penetapan target pengurangan sampah.
- c. perumusan kebijakan pengurangan dan pemanfaatan sampah.
- d. pembinaan pembatasan timbunan sampah, penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam, pendaurulangan sampah dan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk.
- e. perumusan kebijakan penanganan dan pemrosesan akhir sampah tingkat kota.
- f. pelaksanaan koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah.
- g. pelaksanaan penetapan lokasi Tempat Penampungan Sementara (TPS), Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST) dan Tempat Pembuangan Akhir (TPA) sampah.
- h. pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping.
- i. perumusan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah.
- j. perumusan pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah.
- k. pelaksanaan kerja sama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah.
- l. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah.
- m. perumusan kebijakan dan penyelenggaraan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta.
- n. perumusan kebijakan dan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha).
- o. pelaksanaan perencanaan, penyediaan dan pemeliharaan fasilitas pendaurulangan sampah dan sarana prasarana penanganan sampah.

- p. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pengelolaan Sampah terdiri dari :

- a). Seksi Pengurangan dan Pemanfaatan Sampah
- b). Seksi Penanganan dan Pemrosesan Akhir Sampah
- c). Seksi Sarana dan Prasarana

8. Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun

Tugas pokok Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun adalah membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sub urusan pengendalian pencemaran lingkungan dan pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun. Fungsi Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun meliputi :

- a. perumusan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.
- b. pelaksanaan koordinasi pengendalian pencemaran lingkungan dan pengelolaan bahan berbahaya dan beracun dan limbah bahan berbahaya dan beracun dengan instansi terkait.
- c. pelaksanaan pemantauan kualitas lingkungan (air, udara dan tanah).
- d. pelaksanaan penyiapan sarana prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan).
- e. pelaksanaan pemantauan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran sumber pencemar institusi dan non institusi.
- f. pelaksanaan sosialisasi baku mutu lingkungan (air, udara dan tanah) dan baku mutu sumber pencemar.

- g. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran lingkungan hidup kepada masyarakat.
- h. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi.
- i. perumusan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara, pengumpulan dan pengangkutan bahan berbahaya dan beracun dan limbah bahan berbahaya dan beracun dalam satu daerah kota.
- j. pelaksanaan perizinan pengangkutan limbah bahan berbahaya dan beracun menggunakan alat angkut roda 3 (tiga), penimbunan limbah bahan berbahaya dan beracun dan penguburan limbah bahan berbahaya dan beracun medis yang dilakukan dalam satu daerah kota.
- k. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara, pengumpulan dan pengangkutan, pengolahan, pemanfaatan dan penimbunan bahan berbahaya dan beracun dan limbah bahan berbahaya dan beracun dalam satu daerah kota.
- l. pelaksanaan bimbingan teknis pengendalian pencemaran air, udara dan tanah serta limbah bahan berbahaya dan beracun kepada usaha/kegiatan.
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Pengelolaan Limbah

Bahan Berbahaya dan Beracun terdiri dari :

- a). Seksi Pemantauan Lingkungan
- b). Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan
- c). Seksi Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun

9. Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Tugas pokok Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup adalah membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sub urusan penaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup. Fungsi Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup meliputi :

- a. perumusan kebijakan dan penyelenggaraan pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat.
- b. pelaksanaan penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan.
- c. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.
- d. perumusan kebijakan serta pelaksanaan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.
- e. pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah.
- f. perumusan pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum dan penyelenggaraan penegakan hukum lingkungan dan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup.
- g. perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengakuan keberadaan dan peningkatan kapasitas Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.
- h. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup.
- i. pengembangan dan penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup.
- j. pengembangan dan penyelenggaraan penilaian dan pemberian penghargaan lingkungan hidup.
- k. pengembangan sistem informasi lingkungan dan komunikasi lingkungan.
- l. perumusan kebijakan dan pelaksanaan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah.
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup terdiri dari

- a). Seksi Penegakan Hukum Lingkungan
- b). Seksi Peningkatan Kapasitas, Informasi dan Komunikasi Lingkungan
- c). Seksi Retribusi dan Penagihan

D. Sumber Daya Organisasi

Sumber daya organisasi secara umum dapat dikatakan manusia, dana dan peralatan untuk mendukung pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai dalam organisasi, begitu juga Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru sebagai sebuah organisasi pemerintah memiliki sumber daya organisasi yang salah satunya ialah Manusia, untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel. IV. 2. Data Sumber Daya Manusia Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru

No	Jabatan	Jumlah
1.	Kepala Dinas	1
2.	Sekretaris	1
3.	Subbagian	3
4.	Kepala Bidang	4
5.	Kepala Seksi	12
6.	Staf	48
Jumlah		69

Sumber : Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru, 2018

Dari tabel diatas terlihat bahwa jumlah pegawai Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru dapat dikatakan cukup memadai dari segi jumlah. Kemudian untuk mendukung pengelolaan sampah dikota Pekanbaru maka Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru memiliki 678 Tenaga Harian

Lepas untuk operasional dilapangan, kemudian untuk melihat sarana dan prasarana pendukung pengelolaan sampah dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel. IV.3. Data Sumber Daya Perlengkapan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru

No	Jenis Kendaraan	Jumlah
1.	Pick Up	17
2.	Dump Truck	49
3.	Fuso	2
4.	Sweeper Road	1
	Jumlah	69

Sumber : Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru, 2018

Jika dilihat dari perlengkapan yaitu kendaraan operasional yang dimiliki oleh Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru dari segi jumlah dapat dikatakan belum memadai dikarenakan berdasarkan Peraturan Daerah seharusnya dengan luasnya wilayah Kota Pekanbaru memiliki 123 Unit kendaraan operasional dan juga banyak kondisi armada yang sudah tua, maka harus diadakan penggantian dan penambahan armada oleh Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru untuk lebih mengefisienkan dan mengefektifitaskan pengelolaan sampah di Kota Pekanbaru.