

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Penilaian kinerja organisasi publik atau Pemerintah Daerah merupakan kegiatan yang sangat krusial dalam proses demokratisasi di era reformasi ini. Hal ini diatur dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Review atas Laporan Kinerja (terlampir) sebagai Acuan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah .

Hambatan lain terjadi karena konsep akuntabilitas dan kinerja itu sendiri adalah merupakan konsep yang besar dan multi dimensi. Sebagian pakar berpendapat bahwa akuntabilitas adalah merupakan bagian dari indikator kinerja. Akan tetapi sebagian pakar yang lain justru menyatakan bahwa akuntabilitas adalah bukan merupakan indikator kinerja, akan tetapi konsep lain yang sejajar dengan kinerja. Dalam peraturan diatas, pendekatan akuntabilitas dan kinerja lebih kepada pendekatan yang pertama (akuntabilitas adalah merupakan salah satu indikator kinerja).

Konsep kinerja publik muncul untuk menciptakan *good governance* dalam mengelola urusan-urusan publik. Sehingga dalam menciptakan kinerja publik perlu adanya management strategy yang artinya bahwa visi dan misi tidak akan berarti tanpa adanya aktualisasi kinerja dalam organisasi pemerintahan beserta indikatornya dalam kerangka menciptakan *good governance*.

Sistem pengendalian ini merupakan infrastruktur bagi manajemen pemerintah kabupaten untuk memastikan bahwa visi, misi dan tujuan strategi pemerintah kabupaten dapat dipenuhi melalui implementasi strategi pencapaian (program dan kegiatan) yang selaras, serasi, dan seimbang. Atas dasar tersebut, siklus sistem LAKIP diawali dengan penyusunan Rencana Strategis yang mendefinisikan visi, misi dan tujuan/sasaran strategi tersebut. Sistem pengukuran kinerja dibangun dan dikembangkan untuk menilai sejauh mana capaian kinerja pemerintah Kecamatan Setia Bakti yang telah berhasil dicapai pada setiap akhir periode pelaksanaan program/kegiatan, capaian kinerja yang berhasil diperoleh tersebut dikomunikasikan kepada *stakeholder* dalam wujud Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

B. STRUKTUR ORGANISASI

TUGAS DAN FUNGSI

Pemerintah Kecamatan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas umum pemerintahan, kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati dan tugas Pemerintah lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut diatas, Pemerintah Kecamatan mempunyai fungsi antara lain :

1. Penyelenggaraan pemerintahan umum pada tingkat Kecamatan;
2. Penyelenggaraan koordinasi atas kegiatan-kegiatan instansi-instansi vertikal dengan dinas-dinas daerah di tingkat Kecamatan, baik dalam perencanaan maupun dalam pelaksanaan untuk mencapai dayaguna dan hasil guna yang sebesar-besarnya;
3. Pembinaan penyelenggaraan Pemerintah Mukim dan Gampong;
4. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan oleh Pemerintah Mukim dan gampong;
5. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat ;
6. Pengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
7. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
8. Pengkoordinasian pelaksanaan sebagian perizinan, bidang perpajakan, pendidikan dan kesehatan;
9. Penyelenggaraan dan pembinaan Keistimewaan Aceh;
10. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
11. Pengkoordinasian Penanganan bencana alam, meliputi pengumpulan dan publikasi data, penanganan korban dan bantuan, terutama kepada anak-anak, perempuan, usia lanjut dan penyandang cacat;
12. Pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan oleh Bupati.

Susunan Organisasi Pemerintah Kecamatan terdiri dari :

- a. Camat
- b. Sekretariat
- c. Seksi-seksi
- d. Kelompok Jabatan Fungsional

a. Camat

Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, disamping itu Camat juga menyelenggarakan tugas umum pemerintahan yang meliputi :

1. Merumuskan program kerja kecamatan berdasarkan RPJPK, RPJMK, RKPK dan rencana strategis Kabupaten;
2. Menyelenggarakan tugas di bidang pemerintahan, pelayanan umum, ketentraman dan ketertiban umum, pemberdayaan masyarakat, kesejahteraan sosial, administrasi pertanahan, prasarana dan fasilitas pelayanan umum, kelestarian fungsi lingkungan hidup, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pelaksanaan syariat islam, keagamaan dan adat istiadat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Mengadakan rapat koordinasi tingkat kecamatan secara berkala;

4. Mengkoordinasikan kegiatan pemerintah daerah dan instansi-instansi vertical di wilayahnya untuk terciptanya sinkronisasi kerja bidang perizinan pemerintahan mukim dan gampong, pendidikan dasar dan kesehatan untuk tercapainya target kinerja;
5. Memfasilitasi perencanaan dan penganggaran bidang perizinan, pemerintahan mukim dan gampong, pendidikan dasar;
6. Menandatangani beberapa jenis perizinan dan nonperizinan;
7. Melantik dan mengambil sumpah Imum Mukim, Tuha Peut Mukim, Perangkat Mukim, Keuchik, Tuha Peut Gampong dan Perangkat Pemerintahan Gampong;
8. Membina kewenangan urusan Pemerintah Mukim dan Pemerintahan Gampong;
9. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan dan sarana pendidikan dan kesehatan;
10. Mengkoordinasi pengawasan kegiatan yang dilakukan oleh UPTD pendidikan dan kesehatan yang ada diwilayah kerjanya;
11. Mengkoordinasikan pengaduan masyarakat khususnya bidang Pendidikan dan kesehatan;
12. Mengevaluasi kinerja bidang pendidikan dasardan kesehatan diwilayahnya;
13. Merekomendasikanmutasitenagapendidikandasardankesehatandiwilayahnya;
14. Merekomendasi DP3 Pengawas sekolah, Kepala sekolah dasar dan Kepala Puskesmas diwilayahnya sebelum ditandatangani pejabat atasannya;
15. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pemerintah umum di Kecamatan dan mengupayakan alternative pemecahannya;
16. Mengkoordinasi Sekretaris kecamatan dan kepala seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
17. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembangunan di Wilayahnya;
18. Mengupayakan transparansi penyelenggaraan pemerintahan;
19. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
20. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati;
22. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

b. Sekretaris Kecamatan

Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas :

1. Menyusun program kerja Sekretariat berdasar Dokumen Rencana Kerja;
2. Mengkoordinasikan tugas-tugas Kepala Seksi;

3. Merencanakan dan menyelenggarakan urusan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan rumah tangga, ketatausahaan dan sarana prasarana Sekretariat Kecamatan;
4. Membina dan mengembangkan sumber daya manusia bagi aparatur Kecamatan;
5. Menyiapkan bahan-bahan rapat koordinasi di tingkat Kecamatan secara berkala;
6. Melaksanakan pembinaan administrasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi Kecamatan;
7. Mengkoordinasikan penyusunan program penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan;
8. Memfasilitasi tersusunnya Rencana Strategis Kecamatan;
9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Kecamatan serta mencari alternatif pemecahannya;
10. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan lancar sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
11. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
13. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
14. Mewakili Camat dalam hal Camat berhalangan.

c. Seksi Pemerintahan dan Pembangunan

Seksi Pemerintahan tugas :

1. Menyusun program kerja Seksi Pemerintahan dan Pembangunan berdasarkan Dokumen Rencana Kerja;
2. Menyiapkan bahan-bahan, melaksanakan pembinaan penguatan kelembagaan Pemerintahan Mukim dan Gampong sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan mengevaluasi data dibidang Pemerintahan Mukim dan Gampong;
4. Mengumpulkan mengolah, menganalisis dan mengevaluasi data dibidang sarana dan prasarana fisik;
5. Membantu pelaksanaan tugas-tugas di bidang administrasi pertanahan;
6. Menyiapkan bahan-bahan bimbingan/petunjuk, monitoring dan supervisi pelaksanaan pemilihan Imum Mukim dan Geutjhik serta pengangkatan/pemilihan mukim dan gampong;
7. Menyiapkan bahan-bahan pembinaan administrasi pemerintahan mukim dan gampong sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
8. Menyiapkan bahan-bahan pembinaan dan pengelolaan administrasi kependudukan serta evaluasi hasil-hasil kegiatan yang berkaitan dengan administrasi kependudukan, sensus penduduk;

9. Membantu pelaksanaan dan pengawasan pemilihan umum (Pemilu) dan Pemilihan Kepala Daerah (Pilkada);
 10. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan proyek, baik fisik maupun non fisik yang dibiayai pemerintah pusat, pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten maupun swadaya dari masyarakat di wilayah kecamatan;
 11. Menyusun program, pedoman dan petunjuk pembinaan untuk usaha pembangunan perekonomian;
 12. Membina dan mensosialisasikan pengembangan dan peningkatan hasil-hasil pertanian, kerajinan industri kecil dan koperasi;
 13. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di seksi pemerintahan dan Pembangunan serta mencari alternatif pemecahannya;
 14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 15. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- d. Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat
- Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas :
1. Menyusun program kerja seksi ketentraman, ketertiban dan perlindungan Masyarakat serta melaksanakannya berdasar Dokumen Rencana Kerja;
 2. Memfasilitasi koordinasi dengan MUSPIKA dalam rangka terciptanya stabilitas ketentraman dan ketertiban wilayah Kecamatan serta penyelesaian masalah yang berkaitan dengan ketentraman dan ketertiban;
 3. Sosialisasi, pengawasan, pengendalian, pembinaan dan penegakan Qanun Kabupaten dan peraturan perundang-undangan lain;
 4. Menertibkan dan mengawasi semua jenis pelaksanaan perizinan diruang lingkup Kecamatan;
 5. Membina Satuan Polisi Pamong Praja dan Satuan Perlindungan Masyarakat di wilayah Kecamatan;
 6. Mengkoordinasi dan melakukan perdampingan dalam pemungutan pajak dan retribusi daerah, Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan sumber-sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD) lainnya;
 7. Melaksanakan pembinaan organisasi kemasyarakatan (ormas), LSM dan lembaga kemasyarakatan lainnya;
 8. Bersama dengan instansi terkait mengkoordinasikan pelaksanaan penertiban setiap kegiatan yang dapat mengganggu/mengurangi Syariat Islam;
 9. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data bidang sosial politik, ketentraman dan ideologi Negara, penegakan peraturan, perundang-undangan dan Qanun;
 10. Mengkoordinasikan dan perdampingan dalam menyelenggarakan pelestarian lingkungan hidup;

11. Mengumpulkan dan mengolah data daerah rawan bencana dan memformulasikan langkah-langkah artispasi dan rehabilitasinya;
 12. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka membangun sistem informasi melalui kerja sama aparaturn pemerintah dan posko siaga agar terwujud informasi bencana yang akurat;
 13. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyelenggaraan bantuan kepada masyarakat serta melakukan monitoring akibat bencana alam dan bencana lainnya;
 14. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat serta mencari alternatif pemecahannya;
 15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 16. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.
- e. Seksi Pelayanan dan Pemberdayaan Masyarakat
- Seksi Pelayanan Umum dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas :
1. Menyusun program kerja Seksi Pelayanan dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan dokumen rencana kerja;
 2. Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan standar pelayanan dan asas-asas penyelenggaraan pelayanan publik, yang meliputi : transparansi, akuntabilitas, partisipatif, kesamaan hak, dan keseimbangan atas hak dan kewajiban;
 3. Memproses Tempat Usaha (SITU) Usaha alat tulis kantor, Usaha dagang kelontong skala kecil menengah, Usaha dagang hasil bumi/rempah-rempah skala kecil dan menengah, usaha penjaitan pakaian (tailor), Usaha rental computer dan play station;
 4. Memproses surat izin usaha perdagangan (SIUP) kecil untuk perusahaan perdagangan dengan modal dan kekayaan bersih (netto) seluruhnya sampai Rp 200.000.000 (dua ratus juta rupiah), tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha;
 5. Memproses tanda daftar perusahaan (TDP) perorangan;
 6. Memproses beberapa rekomendasi pelayanan non perizinan, pelayanan informasi, pelayanan Kartu Tanda Penduduk (KTP), dan pelayanan catatan sipil;
 7. Menyediakan tempat pelayanan yang bersih, sehat, rapi, indah, mendidik, informatif, nyaman, aman, dan tertib;
 8. Menyusun dan mensosialisasikan media tranparansi pelayanan yang berupa mekanisme (alur) pelayanan, prosedur tetap pelayanan di Kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 9. Menyusun dan membagi petugas penyelenggaraan pelayanan publik yang sekurang-kurangnya meliputi : pelaksana pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, dan pengawasan internal;
 10. Melakukan evaluasi prosedur tetap sebagai masukan kepada Pemerintah Kabupaten;

11. Menyelenggarakan survey dan forum evaluasi pelayanan publik di kecamatan dengan melibatkan tokoh-tokoh masyarakat untuk memberikan masukan tentang pelayanan publik di kecamatan kepada Pemerintah Kabupaten;
12. Menyediakan sarana dan prasarana yang layak untuk memfasilitasi penyampaian keluhan atau pengaduan mengenai penyelenggaraan pelayanan publik di Kecamatan, serta menyusun tata cara pengelolaan keluhan dan pengaduan masyarakat;
13. Melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten lainnya yang melayani pelayanan perizinan dan nonperizinan;
14. Menyusun dan melaporkan hasil penerimaan yang dipungut dari perizinan;
15. Mengumpulkan, mengolah data, menganalisis potensi kemukiman dan gampong termasuk swadaya masyarakat di bidang pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
16. Merencanakan dan menyusun program, pedoman dan petunjuk pembinaan untuk usaha pembangunan perekonomian masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam upaya pemberdayaan potensi yang ada;
17. Memfasilitasi, mensupervisi dan mengevaluasi kerjanya Rencana Pembangunan Jangka Menengah Gampong (RPJMG), Rencana Kerja Pembangunan Gampong (RKPG) tahunan, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong (APBG);
18. Memfasilitasi, memonitor, mensupervisi pelaksanaan Alokasi Dana Gampong (ADG), pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong (APBG), dan mengkoordinasikan kepada pemerintahan di atasnya;
19. Memfasilitasi, memonitor, mensupervisi pendirian dan pengembangan Badan Usaha Milik Gampong (BUMG);
20. Mengupayakan peningkatan partisipasi dan peran serta masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan;
21. Membina dan mempromosikan kegiatan pembangunan ekonomi produktif, usaha pertanian dan tanaman pangan, perikanan dan kelautan, peternakan, kerajinan industry kecil, koperasi, pemberdayaan perempuan dan PKK;
22. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pengendalian dan evaluasi terhadap kegiatan pembangunan ekonomi produktif, usaha pertanian dan tanaman pangan, perikanan dan kelautan, kerajinan industry kecil, koperasi, pemberdayaan perempuan dan PKK;
23. Memberdayakan dan mengkoordinasikan penyuluh lapangan dan UPTD dalam rangka pembangunan ekonomi produktif, usaha pertanian dan tanaman pangan, perikanan dan kelautan, peternakan, kerajinan industry kecil, koperasi, Pemberdayaan Perempuan dan PKK;
24. Menyelenggarakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) tingkat kecamatan dengan melibatkan partisipasi masyarakat, dan meneruskan hasilnya kepada Pemerintah Kabupaten;
25. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi Pelayanan dan Pemberdayaan Masyarakat serta mencari alternatif pemecahannya;

26. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
27. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan.

f. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan

Sub bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas :

1. Membantu Sekretaris Kecamatan sesuai dengan tugasnya;
2. Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, urusan rumah tangga dan perlengkapan;
3. Melaksanakan kegiatan kehumasan, perpustakaan, ketertiban, keamanan dan kebersihan kantor;
4. Menyiapkan bahan koordinasi, analisis kebijakan dan melakukan perencanaan strategis, rencana kerja kecamatan, pendataan dan evaluasi, desiminasi informasi serta pengendalian dan pengawasan program;
5. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bulanan dan tahunan;
6. Menyusun rencana kerja anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kecamatan;
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan bidang tugasnya;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan sebagai bahanbarang informasi dan pertanggung jawaban pada atasan;

g. Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian :

Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas :

1. Membantu sekretaris kecamatan sesuai dengan tugas nya;
2. Menyelenggarakan administrasi keuangan;
3. Menyelenggarakan realisasi anggaran;
4. Menyelenggarakan urusan pembukuan;
5. Menerima pembayaran pajak dan retribusi, serta sumbangan pihak ketiga;
6. Menyetorkan pembayaran pajak dan retribusi, serta sumbangan pihak ketiga kepada Bendaharawan Umum Daerah;
7. Menyiapkan laporan dan pertanggung jawaban keuangan, termasuk anggaran langsung dan tidak langsung;
8. Melakukan penyiapan bahan, penyusunan kebutuhan dan pengembangan Pegawai serta pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi: persiapan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pengurusan kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, dan kesejahteraan pegawai, serta memberikan penghargaan, pengadaan, penempatan pegawai dan pemberhentian;
9. Menyusun data dan laporan kepegawaian berupa DUK dan register kepegawaian;
10. Melaksanakan yang diberikan oleh sekretaris Kecamatan sesuai dengan bidang dan tugasnya;

11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;

h. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintahan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Jumlah Pegawai Negeri Sipil Kecamatan Setia Bakti 24 orang terdiri dari :

1. Pembina (IV/a)	: 1 orang
2. Penata Tk. I (III/d)	: 1 orang
3. Penata (III/c)	: 1 orang
4. Penata Muda Tk.I (III/b)	: 3 orang
5. Penata Muda (III/a)	: 1 orang
6. Pengatur Tk.I (II/d)	: 1 orang
7. Pengatur (II/c)	: 1 orang
8. Pengatur Muda Tk.I (II/b)	: 5 orang
9. Pengatur Muda (II/a)	: 6 orang
10. Juru Tk.I (I/d)	: 1 Orang
11. Juru (I/c)	: 2 orang
12. Juru Muda Tk.I (I/b)	: 1 orang
13. Juru Muda (I/a)	: -

Jumlah personil Kecamatan Setia Bakti yang menduduki Jabatan Struktural adalah :

1. Camat, Eselon III.a	: 1 orang
2. Sekcam, Eselon III.b	: 1 orang
3. Kepala Seksi, Eselon IVa	: 2 orang
4. Kepala Sub Bagian, Eselon IV.b	: 2 orang

3. *Peran Strategis Instansi Kecamatan Setia Bakti*

Kedudukan Camat sebagai sebagai Pimpinan Kecamatan dalam pasal 3 Qanun Kabupaten Aceh Jaya Nomor 3 Tahun 2008 tentang Kecamatan, adalah sebagai Koordinator Penyelenggaraan Pemerintahan di wilayah Kerja Kecamatan dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekertaris Daerah.

4. *Kekuatan Sumber Daya yang Ada*

1. Geografis/Administrasi

Kecamatan Setia Bakti merupakan bagian wilayah dari Kabupaten Aceh Jaya dan terletak di bagian barat Kabupaten Aceh Jaya. Dengan luas wilayah 629 Km², mempunyai posisi strategis pada jalur lintas ekonomi antara Kabupaten Aceh Jaya dan Kabupaten Aceh Besar.

Kecamatan Setia Bakti dengan batas-batas sebagai berikut :

- Sebelah Utara : Kabupaten Pidie
- Sebelah Timur : Kecamatan Krueng Sabee
- Sebelah Barat : Kecamatan Sampoiniet dan Samudera Hindia
- Sebelah Selatan : Samudera Hindia

Secara Administrasi Kecamatan Setia Bakti terbagi dalam 2 Kemukiman 13 Gampong defenitif dan 46 Dusun

2. Sosial Ekonomi

Ditinjau dari segi sosial kemasyarakatan masyarakat Kecamatan Setia Bakti adalah masyarakat agraris serta memiliki beraneka ragam budaya dan perlu dilakukan pembinaan secara terus menerus guna mendukung kelancaran dan keberhasilan kegiatan pemerintah dan pembangunan. Sebagian besar masyarakat Kecamatan Setia Bakti hidup dari mata pencaharian di Sektor Pertanian dan dan Sektor Perikanan.

3. Prasarana dan Sarana

Kondisi prasarana dan sarana wilayah Kecamatan Setia Bakti cukup memadai sehingga sangat mendukung kearah tingkat kemajuan wilayah. Dengan selesainya jalan provinsi jalur barat selatan yang sangat baik pada saat ini menambah tingkat mobilitas penduduk Kecamatan Setia Bakti.

Dengan dilengkapi prasarana jembatan yang kondisi baik dan didukung dengan alat transportasi, baik kendaraan roda empat dan kendaraan roda dua. Selain sarana dan prasarana tersebut diatas juga didukung dengan sarana telekomunikasi berupa pesawat telepon (Handphone) dengan dukungan beberapa operator seluler dan media komunikasi yang lainnya.

4. Sumber Daya Alam

Ditinjau dari kondidi wilayah (letak geografis) Kecamatan Setia Bakti sangat potensial untuk pembangunan pertanian dengan luas wilayah 629.000 Ha yang sebagian besar berupa tanah dataran dan berbukit.

Di sektor kepariwisataan Kecamatan Setia Bakti mempunyai potensi yang tidak kalah menariknya dengan adanya pantai Lhok Geulumpang, Lhok Rigaih dan Gunong Cencrang kiranya perlu dikembangkan dan diharapkan kedepan Obyek wisata ini menjadi andalan sumber Pendapatan Asli Daerah Kabupaten Aceh Jaya.

5. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan faktor utama dalam pengelolaan pembangunan yang secara dinamis mampu mengolah faktor-faktor lainnya untuk mencapai produktifitas sumber daya yang optimal.

C. Aspek Strategis

Berdasarkan hasil analisis terhadap faktor-faktor lingkungan strategis yang dihadapi, maka strategi yang ditetapkan guna mewujudkan tujuan melalui pencapaian beberapa sasaran yang telah ditetapkan adalah sebagai berikut :

a. Strategi integrasi kebelakang dan pengembangan.

- Penetapan strategi integrasi kebelakang dimaksudkan untuk mengendalikan sumber-sumber informasi yang akan dijadikan bahan masukan untuk penyusunan produk perencanaan, dan pengendalian tersebut harus dikelola secara konstruktif dan melembaga tanpa harus mengurangi atau bahkan menghilangkan kualitas partisipasi aktif warga dalam turut memikirkan kemajuan Kabupaten Aceh Jaya.
- Selain itu kaitan dengan pengembangan produk adalah dimaksud untuk memperbaiki produk perencanaan yang ada dan atau mengembangkan produk perencanaan yang baru, baik yang akan maupun tanpa dilengkapi dengan kekuatan hukum yang diharapkan dapat dijadikan pedoman/rujukan (road map) bagi Pemerintah Kabupaten Aceh Jaya sendiri. Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan Organisasi lainnya (termasuk Masyarakat dan Dunia Usaha) sesuai dengan fungsi dan potensi yang dimiliki untuk dapat terlihat dalam pembangunan di Kecamatan Setia Bakti .

b. Strategi integrasi kedepan

Penetapan strategi integrasi kedepan dimaksud untuk mengendalikan konsistensi pelaksanaan rencana yang telah disiapkan sebelumnya, disamping juga untuk mengantisipasi munculnya berbagai eksekusi negatif sebagai bentuk konsekuensi dari penerapan suatu rencana yang telah ditetapkan dan dijalankan.

c. Strategi penguatan kedalam

Penetapan strategi penguatan kedalam dimaksudkan untuk meningkatkan kompetensi SDM baik dalam teknis perencanaan, penganggaran maupun dalam pengendalian program pembangunan, menjaga kualitas dan kuantitas sarana prasarana kantor dalam mendukung perencanaan dan pengendalian serta memperbaiki manajemen keuangan organisasi dalam mendukung eksistensi organisasi.

D. Sistematika Penyajian

Sistematika penyajian LAKIP Kecamatan Setia Bakti Kabupaten Aceh Jaya ini dapat diuraikan sebagai berikut:

- Bab I : PENDAHULUAN,
- Bab II : PERENCANAAN KINERJA
- Bab III : AKUNTABILITAS KINERJA,
 - A. Capaian Kinerja Organisasi
 - B. Realisasi Anggaran
- Bab IV : PENUTUP
- Lampiran - Lampiran