

## PROSEDUR PENGAJUAN DAN PENERIMAAN ALOKASI DANA DESA (ADD) PADA DESA CICADAS

Lia Fitriani Masriyah<sup>1</sup>, Ade Budi Setiawan<sup>2</sup>

Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Djuanda Bogor

Email : [liafitrianim@gmail.com](mailto:liafitrianim@gmail.com), [ade.budi.setiawan@unida.ac.id](mailto:ade.budi.setiawan@unida.ac.id)

---

### ABSTRAK

Penelitian ini mengkaji tentang prosedur pengajuan dan penerimaan alokasi dana desa pada desa cicadas. Laporan ini bermaksud untuk mengetahui tentang prosedur pengajuan dan penerimaan untuk mengalokasikan alokasi dana desa yang dilakukan perangkat desa menggunakan empat aplikasi yaitu siskeudes, sitanti, sisalsa, dan IBC BJB yang telah disediakan oleh pemerintah agar lebih terstruktur saat pelaksanaan pengalokasian alokasi dana desa ini. Laporan ini mengaplikasikan jenis penelitian kuantitatif dengan pendekatan dideskriptif yang bermaksud untuk mengetahui dan menggambarkan prosedur pada saat pengajuan dan penerimaan alokasi dana desa di desa cicadas, serta mengembangkan teori yang didapat sehingga menjawab dan memberikan solusi pada permasalahan dari rumusan masalah yang diteliti.

**Kata Kunci:** pengajuan, penerimaan, alokasi dana desa, desa.

### PENDAHULUAN

Desa merupakan pemerintahan yang langsung berhubungan dan berinteraksi masyarakat merupakan prioritas utama dalam pembangunan pemerintahan. Akuntansi pemerintahan ialah bidang akuntansi yang berhubungan dengan instansi pemerintahan dan lembaga yang tidak mencari laba (Rachmat, 2020), Tujuan akuntansi pemerintahan untuk memberikan informasi keuangan kepada pemerintah pusat dan daerah.

Standar akuntansi pemerintahan dalam rangka penyusunan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) berupa laporan keuangan. Diantara bagian

pemerintahan yang diberikan anggaran pendapatan dan belanja daerah yaitu Desa. Penyelenggara urusan pemerintahan Desa yang sebagai wewenang Desa dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). APBD terdapat bagian Pendapatan Desa, Belanja Desa, dan Pembiayaan. Anggaran keuangan yang disediakan oleh pemerintah desa berasal dari penyaluran pendapatan pajak daerah dan penyaluran dana perimbangan fiskal pusat dan daerah yang diterima kabupaten yang disebut Alokasi Dana Desa (ADD). Alokasi dana desa yang berasal dari dana perimbangan keuangan pemerintah pusat dan daerah ke desa mempunyai dampak yang signifikan terhadap laju pertumbuhan setiap masing – masing desa (Misno, 2015). Alokasi dana desa (ADD) harus dicatat didalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) melalui proses penganggaran yang sesuai mekanisme yang berlaku. Seluruh Alokasi Dana Desa (ADD) digunakan untuk penyelenggaraan pemerintah desa dalam rangka pelayanan publik dalam hal Administrasi dan Pembangunan Sarana dan Prasarana untuk kepentingan desa. Dalam proses mengenai pengajuan dan penerimaan alokasi dana desa masih banyak terdapat kendala atau hambatan yang dihadapi oleh beberapa desa yang berkaitan dengan prosedur yang diterapkan. Salah satu desa yang menerima bantuan Alokasi Dana Desa (ADD) yaitu Desa Cicadas.

Desa Cicadas merupakan salah satu desa yang berada di wilayah Kecamatan Gunung Putri Kabupaten Bogor tepatnya berada di Jl. Mercedes Benz No. 22, Cicadas, Kec. Gunung Putri, Kab. Bogor, Jawa Barat 16964. Dalam melaksanakan pengalokasian desa Cicadas menggunakan aplikasi yang membuat terjadi kendala pada pengajuan dan penerimaan alokasi dana tersebut menjadi terhambat. Salah satu penghambat terjadinya pengajuan dan penerimaan dana desa adalah mengenai pelaksanaan prosedur yang menggunakan aplikasi, penggunaan aplikasi ini cukup rumit. Oleh karena itu, diperlukan upaya untuk menyusun prosedur pengajuan dan penerimaan yang lebih sistematis dan mudah dipahami. Prosedur pengajuan dan penerimaan alokasi dana desa

merupakan aspek krusial dalam memastikan bahwa dana tersebut digunakan secara tepat sasaran dan efektif, berbagai regulasi dan pedoman teknis yang diterbitkan oleh pemerintahan pusat dan pemerintahan daerah sering kali mengalami perubahan. Hal ini menuntut aparat desa untuk selalu mengikuti perkembangan regulasi terbaru agar dapat mengajukan dan menerima dana desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Hambatan atau kendala ini seharusnya dapat diketahui dan dicarikan solusi yang tepat agar dapat ditindak lanjuti untuk meningkatkan pengelolaan Alokasi Dana Desa (ADD) yang lebih maksimal.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis tertarik untuk melakukan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di Desa Cicadas dan dibentuk dalam sebuah Laporan Kuliah Kerja Lapangan dengan judul “PROSEDUR PENGAJUAN DAN PENERIMAAN ALOKASI DANA DESA (ADD) PADA DESA CICADAS”.

## **METODE PENELITIAN**

Laporan ini mengaplikasikan jenis penelitian kuantitatif dengan pendekatan dideskriptif yang bermaksud untuk mengetahui dan menggambarkan prosedur pada saat pengajuan dan penerimaan alokasi dana desa di desa cicadas, serta mengembangkan teori yang ditemukan agar dapat menjawab dan memberikan solusi pada permasalahan dari rumusan masalah yang diteliti.

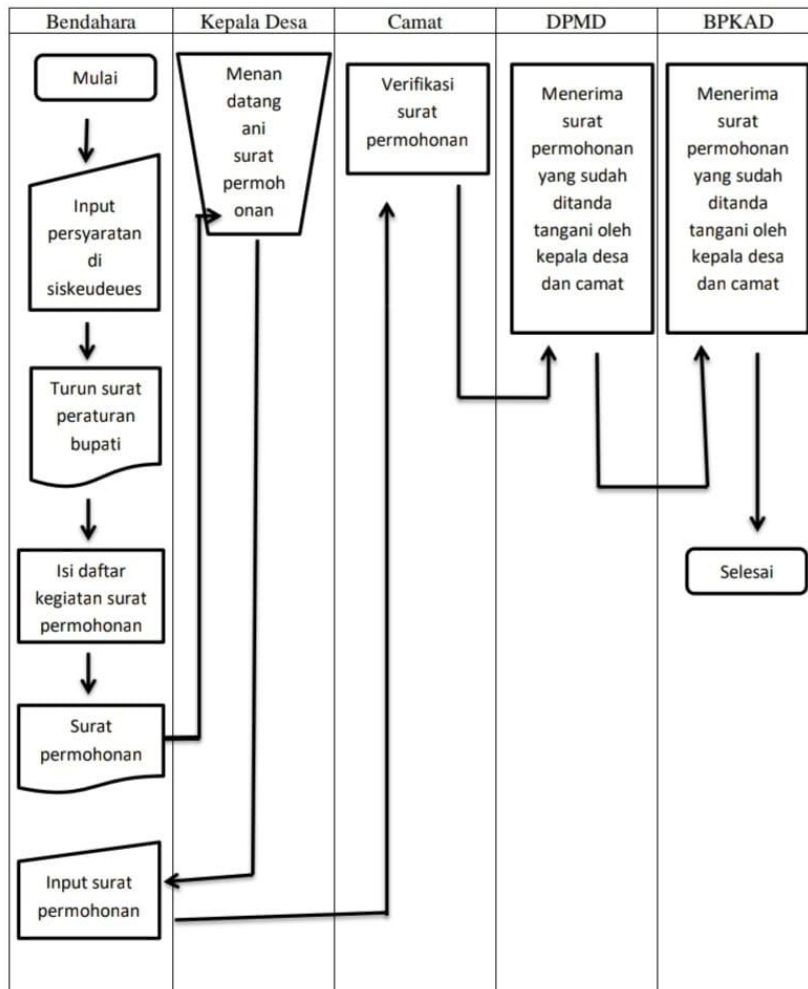
Lokasi dalam penelitian ini di Desa Cicadas Kecamatan Gunung Putri Kabupaten Bogor. Jenis data yang digunakan yaitu data primer, Teknik pengumpulan data meliputi observasi, wawancara dan dokumentasi.

## **HASIL PEMBAHASAN**

### **1. Prosedur Pengajuan Alokasi Dana Desa Pada Desa Cicadas**

Berikut bagan alir prosedur pengajuan Alokasi Dana Desa (ADD) pada Desa Cicadas.

Tabel 1 Bagan Alir Prosedur Pengajuan Alokasi Dana Desa



Sumber : data diolah, 2024

Berdasarkan tabel 1 dapat dijelaskan bahwa prosedur pengajuan alokasi dana desa yaitu sebagai berikut:

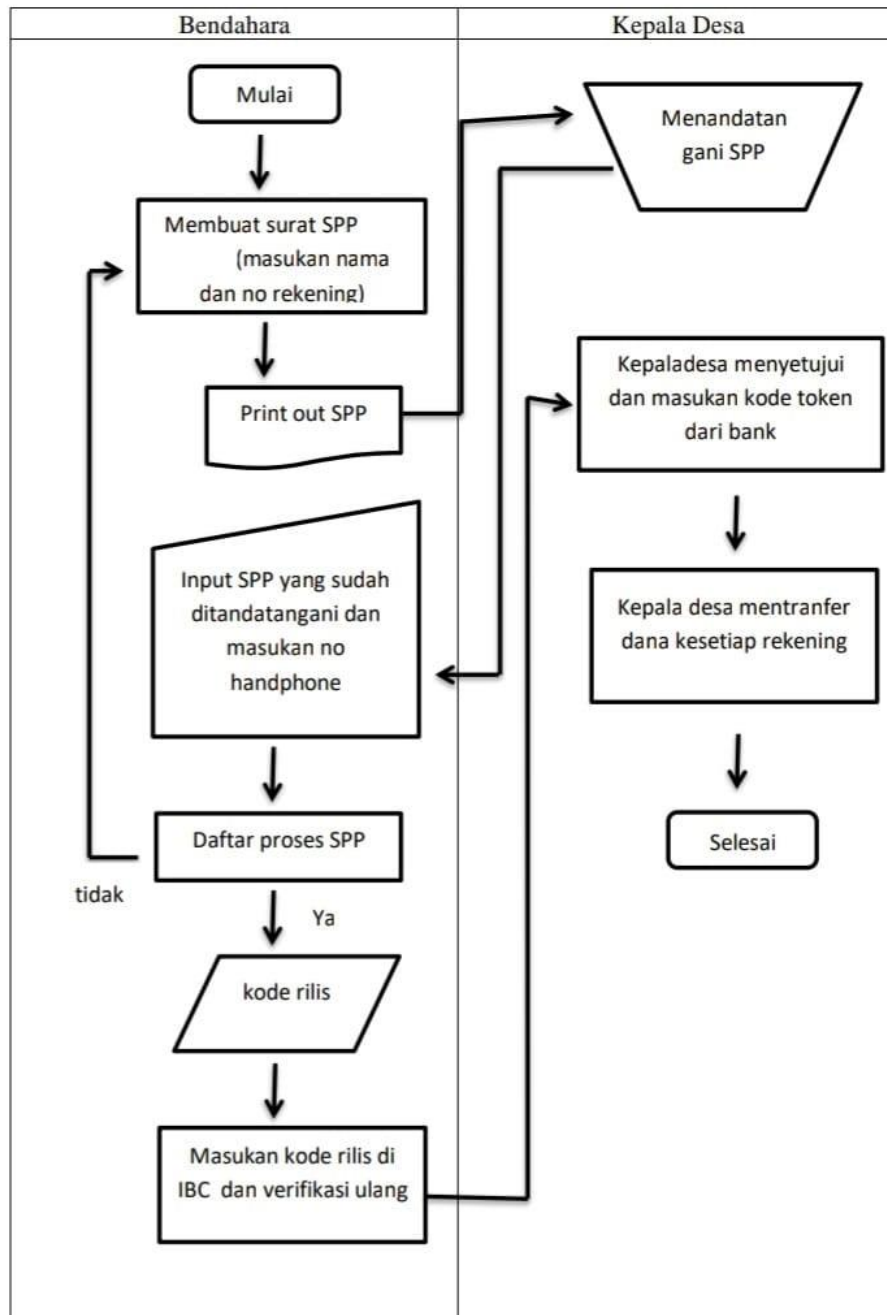
- a. Bendahara menginput persyaratan yang harus dipenuhi melalui aplikasi siskeudes.
- b. Turunnya surat peraturan bupati tentang isi daftar kegiatan alokasi dana desa.
- c. Bendahara mengisi daftar kegiatan sesuai dengan surat peraturan bupati melalui aplikasi sisalsa dan menjadikan surat permohonan.

- d. Bendahara *print out* surat permohonan dan menyerahkan surat tersebut ke kepala desa untuk ditandatangani.
- e. Kepala desa memeriksa kelengkapan surat permohonan dan menandatangani surat permohonan kemudian surat tersebut di *scan* dan dijadikan dokumen pdf.
- f. Bendahara menerima surat permohonan yang sudah ditandatangani dan disetujui oleh kepala desa kemudian bendahara mengajukan surat permohonan ke camat melalui aplikasi sisalsa.
- g. Camat menerima dan memeriksa kelengkapan surat permohonan kemudian memverifikasi surat permohonan lalu mengajukan surat tersebut ke DPMD.
- h. Kepala DPMD menerima dan memeriksa kelengkapan surat permohonan kemudian memverifikasi surat permohonan lalu mengajukan surat tersebut ke BKAD.
- i. Kepala BKAD menerima dan memeriksa kelengkapan surat permohonan yang sudah ditandatangani dan disetujui oleh kepala desa dan camat.
- j. Kepala desa dan bendahara desa menunggu informasi terkait apakah sudah tersalurkannya alokasi dana desa dari BPKAD ke Rekening Kas Desa (RKD) yang didapat dari bank.

## **2. Prosedur Penerimaan Alokasi Dana Desa Pada Desa Cicadas**

Berikut bagan alir prosedur penerimaan Alokasi Dana Desa (ADD) pada Desa Cicadas.

Tabel 2 Bagan Alir Prosedur Penerimaan Alokasi Dana Desa



Sumber : *data diolah, 2024*

Berdasarkan tabel 2 dapat dijelaskan bahwa prosedur pengajuan alokasi dana desa yaitu sebagai berikut:

- a. Bendahara desa membuat SPP menggunakan aplikasi siskeudes.
- b. Bendahara *print out* SPP sekaligus ditandatangani kemudian diserahkan ke kepala desa.
- c. Kepala desa memeriksa isi data SPP kemudian ditandatangani dan diserahkan kembali ke bendahara desa.
- d. Bendahara desa menerima SPP kemudian di *scan* dan dijadikan dokumen pdf untuk diinput.
- e. Bendahara desa menginput SPP menggunakan aplikasi sitanti, surat tersebut sudah ditandatangani oleh kepala desa dan bendahara desa kemudian memasukan no handphone yang memegang no rekening yang dicantumkan.
- f. Jika data sudah terverifikasi sitanti akan mengeluarkan kode rilis di setiap per no rekening.
- g. Bendahara desa menginput kode rilis tersebut menggunakan aplikasi IBC BJB Bendahara untuk memverifikasi ulang data SPP.
- h. jika sudah terverifikasi kepala desa memasukan kode token untuk menyetujui pembayaran menggunakan aplikasi IBC BJB Kepala Desa.
- i. Kepala desa berhasil mentransfer ke setiap no rekening menggunakan aplikasi IBC BJB Kepala Desa.
- j. Kepala desa bisa mengunduh bukti transaksi di status transaksi setelah 24 jam saat transfer.

### **3. Fungsi Terkait Prosedur Pengajuan dan Penerimaan Alokasi Dana Desa Pada Desa Cicadas**

- a. Kepala Desa
  1. Menetapkan pedoman pelaksanaan APBDesa.
  2. Menunjuk pejabat yang memungut pendapatan desa
  3. Menyetujui pengeluaran yang teridentifikasi dalam APBDesa.
- b. Sekretaris Desa

1. Menyusun dan melaksanakan APBDesa.
  2. Menyiapkan Raperdes APBDesa .
  3. Menyiapkan perubahan dan tanggung jawab APBDesa.
  4. Menyiapkan pelaporan APBD dan pertanggungjawaban kepala desa.
  5. Memeriksa penerimaan pemasukan dan pengeluaran APBDesa.
- c. Bendahara
1. Menerima, menyimpan, menyetorkan, membayar, menatausahaan penerimaan maupun pendapatan.
  2. Mencatat semua pemasukan dan pengeluaran serta menyelesaikan laporan keuangan setiap akhir bulan.
  3. Menyiapkan dokumen anggaran dan pelaksanaan kegiatan.
- d. Camat
1. Melaksanakan sosialisasi tentang ADD kepada kepala desa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  2. Menginformasikan kepada kepala desa segera mengajukan permohonan pencairan ADD.
  3. Memfasilitasi penyaluran ADD setiap tahap. Memerintahkan tim pemeriksaan kelengkapan persyaratan pencairan ADD dalam melakukan verifikasi memperhatikan kelengkapan dan kesesuaian dokumen persyaratan.
  4. Memastikan kepala desa telah merealisasikan dan mempertanggungjawabkan penggunaan ADD sesuai ketentuan.
  5. Melaksanakan pengawasan atas realisasi kegiatan penggunaan ADD.
- e. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)
1. Pembuatan pedoman teknis pengelolaan keuangan daerah dan pengelolaan real estate.

2. Melaksanakan operasional dukunga teknis pengelolaan keuangan daerah dan real estate.
3. Memantau, mengevaluasi, dan melaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis pengelolaan keuangan dan aset daerah.
4. Petunjuk teknis pelaksanaan fungsi penunjang administrasi pemerintahan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan kepemilikan daerah.
5. Pelaksanaan pengelolaan intansi.
- f. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
  1. Kebijakan dalam area pemberdayaan masyarakat dan desa.
  2. Implementasi kebijaksanaan dalam sektor pemberdayaan masyarakat dan desa.
  3. Pelaksanaan evaluasi dan pengumpulan data dalam bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
  4. Pelaksanaan tanggung jawab yang lain yang diamanatkan oleh bupati sesuai dengan peran dan kegunaanya.

#### **4. Dokumen yang digunakan saat Prosedur Pengajuan dan Penerimaan Alokasi Dana Desa Pada Desa Cicadas**

- a. Peraturan bupati tentang pedoman pelaksanaan alokasi dana desa tahun 2024

Peraturan bupati tentang alokasi dana desa adalah suatu regulasi yang dikeluarkan oleh bupati untuk mengatur berbagai aspek terkait penggunaan dan pengelolaan dan desa dan wilayahnya. Peraturan ini memberikan panduan dan ketentuan rinci mengenai cara dana desa harus dialokasikan, digunakan, dan dilaporkan. Hal yang diatur dalam peraturan bupati seperti kriteria dan besaran alokasi, proses pengajuan, penggunaan alokasi dana desa, pelaksanaan dan pengelolaan, pengawasan dan evaluasi, dan pelaporan pertanggungjawaban.

- b. Surat permohonan

Surat permohonan pengajuan alokasi dana desa adalah dokumen resmi yang diajukan oleh kepala desa kepada pemerintahan untuk meminta pencairan dana desa. Surat ini berfungsi sebagai permohonan formal yang berisi rincian kebutuhan dana desa, alasan pengajuan, serta rencana penggunaan dana desa tersebut sesuai dengan RKPDesa yang telah disusun.

c. Surat permintaan pembayaran

Surat permintaan pembayaran terkait alokasi dana desa adalah dokumen resmi yang diajukan kepala desa kepada pemerintahan untuk meminta pencairan dana desa yang telah dialokasikan dan disetujui sebelumnya. Surat ini memastikan bahwa dana yang dialokasikan dapat dicairkan dan digunakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dalam RKPDesa

## **5. Catatan Akuntansi Prosedur Alokasi Dana Desa Pada Desa Cicadas**

a. Buku Kas Umum

Buku kas umum adalah catatan akuntansi yang digunakan oleh pemerintahan atau organisasi untuk mencatat semua kegiatan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan serta pengeluaran uang.

b. Jurnal Penerimaan

Jurnal penerimaan merupakan dokumentasi akuntansi yang berfungsi untuk mendokumentasikan setiap transaksi pemasukan uang yang diterima oleh desa atau lembaga. Jurnal ini berfungsi sebagai dokumen khusus yang mencatat setiap sumber penerimaan secara rinci.

c. Jurnal pengeluaran

Jurnal pengeluaran merupakan dokumentasi keuangan yang berfungsi untuk mencatat seluruh transaksi yang berkaitan dengan pengeluaran uang oleh pemerintahan desa atau organisasi. Jurnal ini mencatat secara rinci setiap pengeluaran untuk memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam penggunaan dana.

d. Jurnal realisasi APBDesa

Jurnal realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) adalah catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat semua transaksi keuangan yang terjadi sebagai bagian dari pelaksanaan APBDesa. Jurnal ini mencakup pencatatan penerimaan dan pengeluaran dana yang sesuai dengan anggaran yang telah disetujui. Jurnal ini penting untuk memastikan penggunaan dana desa sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan.

e. Jurnal laporan pertanggungjawaban

Jurnal laporan pertanggungjawaban adalah catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat dan mengelola transaksi terkait laporan pertanggungjawaban atas penggunaan dana yang telah diterima. Jurnal ini untuk memastikan bahwa dana yang diterima sesuai dengan rencana anggaran.

**6. Sistem yang digunakan Prosedur Pengajuan dan Penerimaan Alokasi Dana Desa Pada Desa Cicadas**

Sistem informasi adalah antara teknologi informasi dan aktivitas orang yang menggunakan teknologi tersebut untuk mendukung fungsi dan manajemen. Dalam pengertian yang lebih umum, istilah sistem informasi biasanya merujuk pada interaksi antara individu, proses algoritmik, data dan teknologi. Desa Cicadas juga menggunakan sistem informasi sebagai berikut:

a. Sistem yang digunakan dalam prosedur pengajuan alokasi dana desa

Prosedur pengajuan alokasi dana desa pada desa cicadas menggunakan 2 sistem yaitu siskeudes dan sisalsa.

➤ Tampilan utama pada aplikasi siskeudes

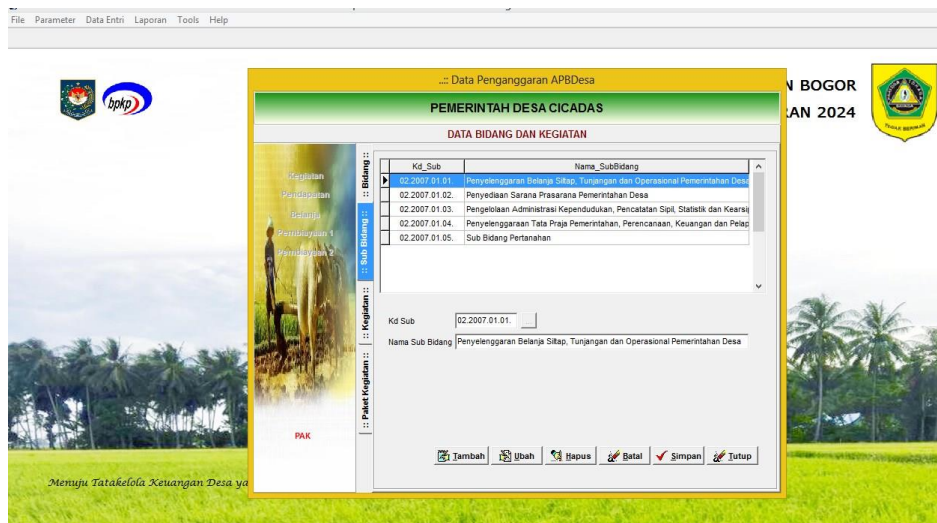


Gambar 1 Aplikasi Siskeudes

Sumber: *Desa Cicadas, 2024*

Aplikasi Sistem Keuangan Desa (Siskeudes) adalah aplikasi sederhana yang dikembangkan pemerintah untuk desa agar lebih efektif. Diatas adalah tampilan utama saat setelah log in ke masing – masing desa, dengan website <http://siskeudes.bogorkab.go.id>.

➤ Menginput persyaratan

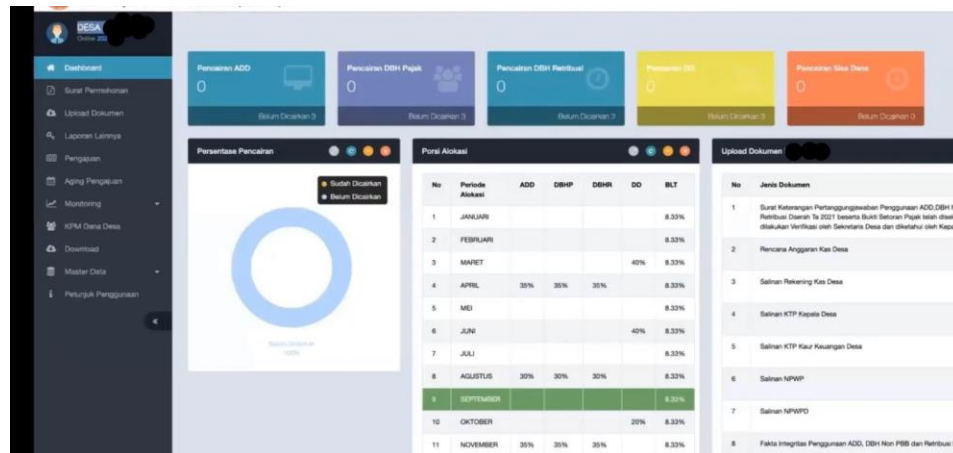


Gambar 2 Aplikasi Siskeudes

Sumber: *Desa Cicadas, 2024*

Tampilan diatas ialah data penganggaran APBDesa untuk mengisi persyaratan penurunan peraturan bupati (perbup) yaitu LPJ, lampiran APBDesa, perdes, SPTJB Kepala Desa.

➤ Tampilan utama pada aplikasi sisalsa

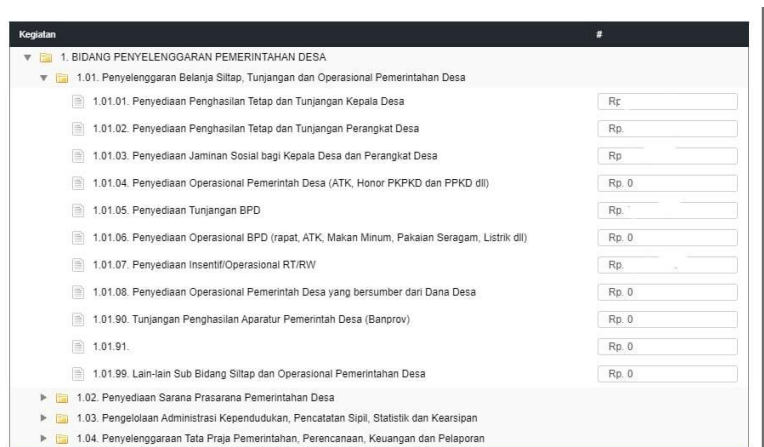


Gambar 3 Aplikasi Sisalsa

Sumber: *Desa Cicadas, 2024*

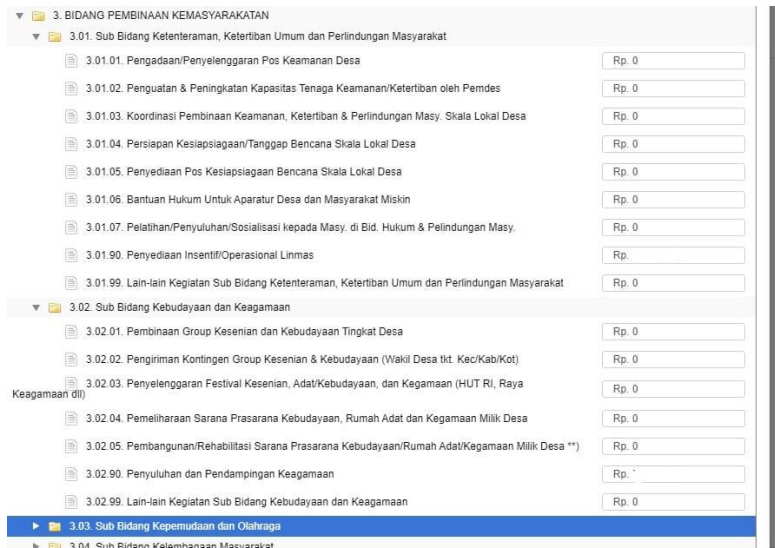
Sisalsa adalah aplikasi untuk memodernisasi bisnis proses verifikasi dan pelayanan penyaluran dana transfer desa. Diatas adalah tampilan utama setelah log in ke sisalsa dengan website <https://sisalsa.bogorkab.go.id>.

➤ Isi daftar kegiatan untuk surat permohonan



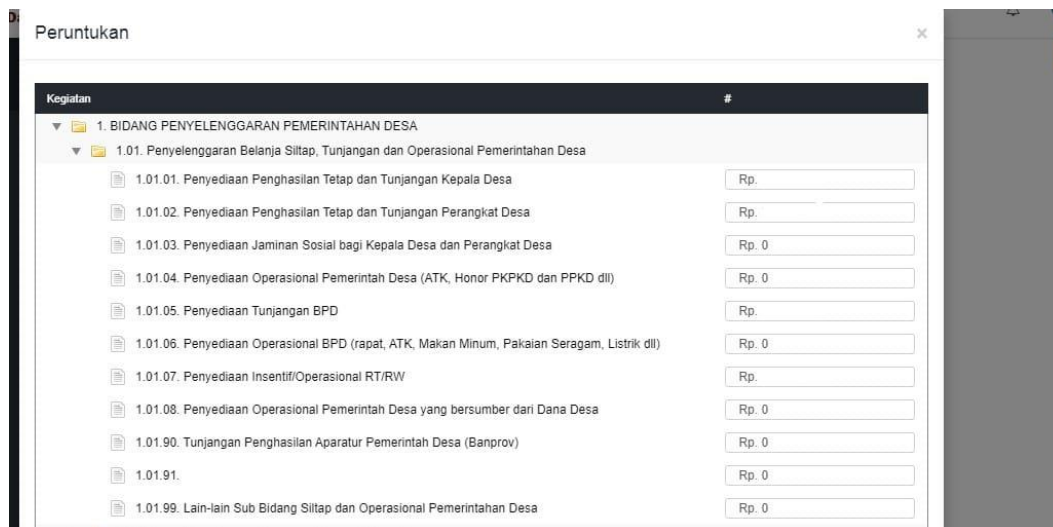
Gambar 4 Aplikasi Sisalsa

Sumber: *Desa Cicadas, 2024*



Gambar 5 Aplikasi Sisalsa

Sumber: *Desa Cicadas, 2024*

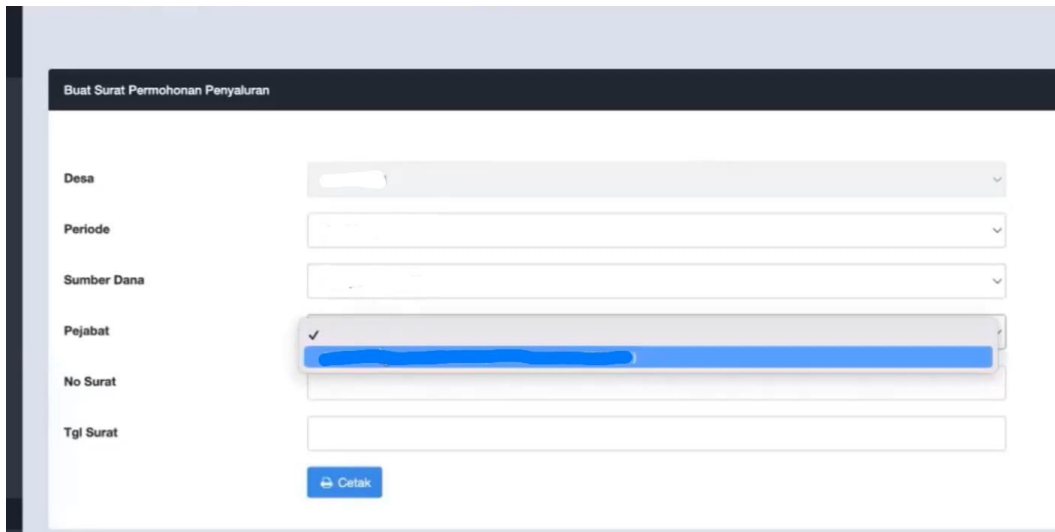


Gambar 6 Aplikasi Sisalsa

Sumber: *Desa Cicadas, 2024*

Tampilan diatas ialah bendahara desa mengisi daftar kegiatan seperti anggaran – anggaran yang dikeluarkan oleh dana ADD yang sudah ditentukan bupati melalui Perbub yang dikeluarkan.

➤ Membuat surat permohonan



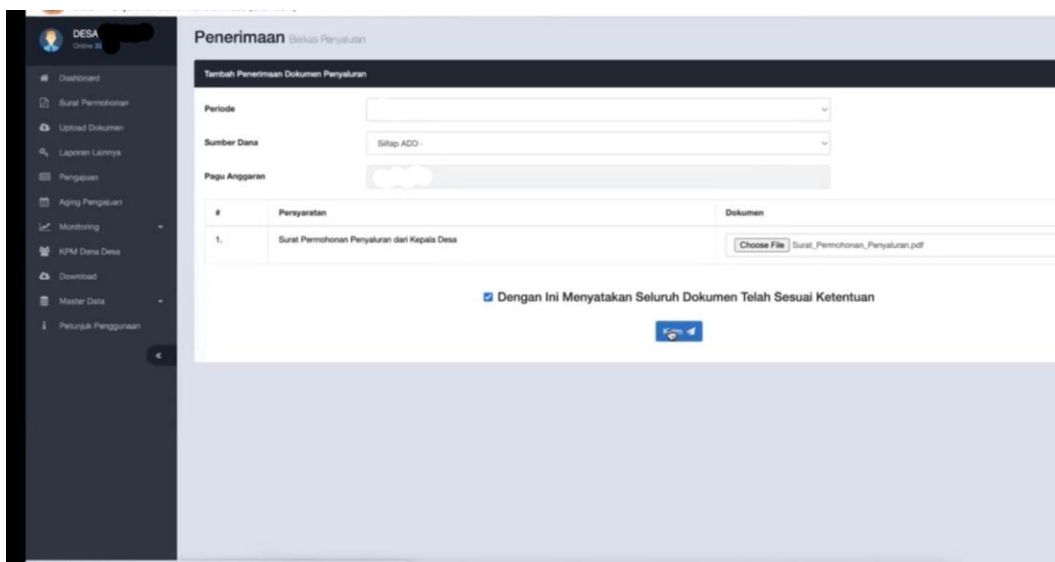
The screenshot shows a web form titled "Buat Surat Permohonan Penyaluran". It contains several input fields: "Desa" (a dropdown menu), "Periode" (a dropdown menu), "Sumber Dana" (a dropdown menu), "Pejabat" (a dropdown menu with a checkmark), "No Surat" (a text input field), and "Tgl Surat" (a date input field). At the bottom of the form, there is a blue button labeled "Cetak".

Gambar 7 Aplikasi Sisalsa

Sumber: *Desa Cicadas, 2024*

Tampilan diatas untuk membuat surat permohonan yang akan dikeluarkan sebagai surat untuk pengajuan alokasi dana desa dengan mengisi periode dan tanggal sesuai waktu dilaksakannya dan no surat yang bersumber dari registrasi setiap desa.

➤ Input pengajuan surat permohonan



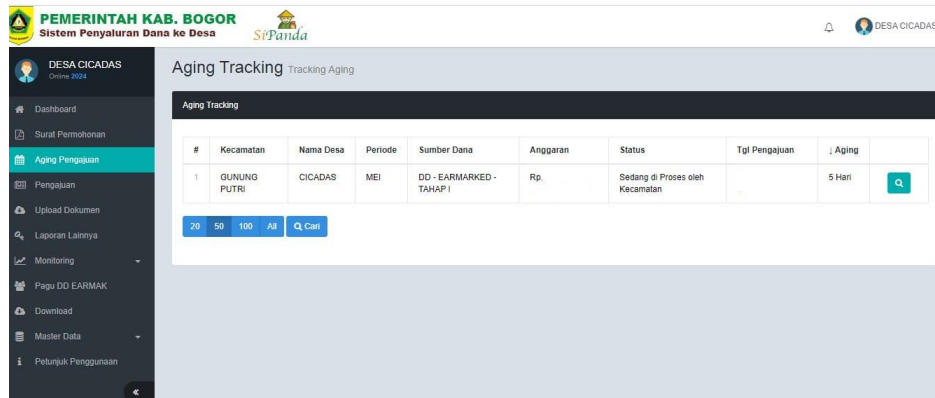
The screenshot shows a web interface for "Penerimaan" (Receipt) under "Berkas Penyaluran". It features a table titled "Tambah Penerimaan Dokumen Penyaluran" with columns for "No", "Pernyataan", and "Dokumen". The first row contains the number "1.", the statement "Surat Permohonan Penyaluran dari Kepala Desa", and a "Choose File" button next to the filename "Surat\_Permohonan\_Penyalaran.pdf". Below the table, there is a checkbox labeled "Dengan Ini Menyatakan Seluruh Dokumen Telah Sesuai Ketentuan" which is checked. A blue button is located at the bottom of the form.

Gambar 8 Aplikasi Sisalsa

Sumber: *Desa Cicadas, 2024*

Setelah surat permohonan yang dikeluarkan lalu di cetak dan di tandatangani oleh kepala desa kemudian input surat permohonan ke aplikasi sisalsa seperti tampilan diatas dengan mengisi periode sesuai waktu diajukan.

➤ Proses input pengajuan surat permohonan



Gambar 9 Aplikasi Sisalsa

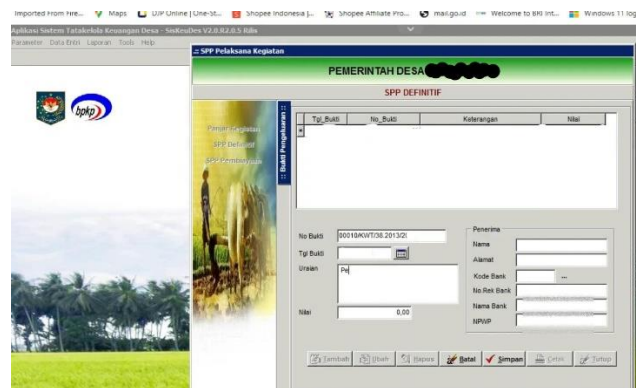
Sumber: *Desa Cicadas, 2024*

Jika surat permohonan sudah diinput maka pengajuan tersebut akan muncul di aging tracking sebagai tanda sedang diproses.

b. Sistem yang digunakan dalam prosedur penerimaan alokasi dana desa

Prosedur penerimaan alokasi dana desa pada desa cicadas menggunakan 3 sistem yaitu siskeudes, sitanti, dan IBC BJB.

➤ Pembuatan SPP

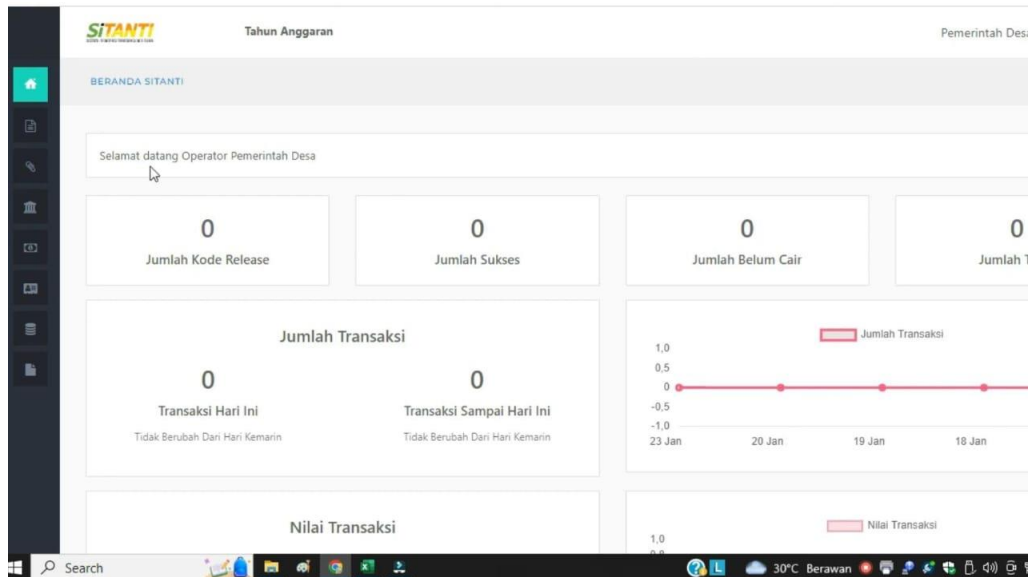


Gambar 10 Aplikasi Siskeudes

Sumber: *Desa Cicadas, 2024*

Langkah pertama yang dilakukan saat penerimaan alokasi dana desa yaitu membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP), diatas adalah tampilan untuk pembuatan SPP dengan mengisi nama, kode bank, dan no rekening dengan teliti.

➤ Tampilan utama sitanti

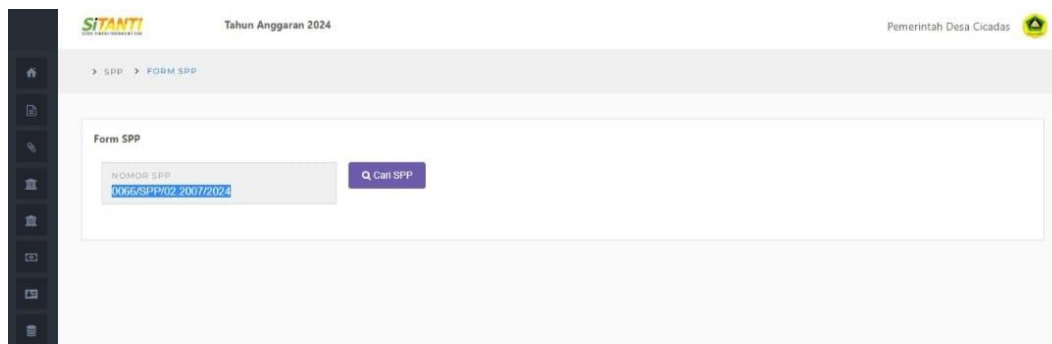


Gambar 11 Aplikasi Sitanti

Sumber: *Desa Cicadas, 2024*

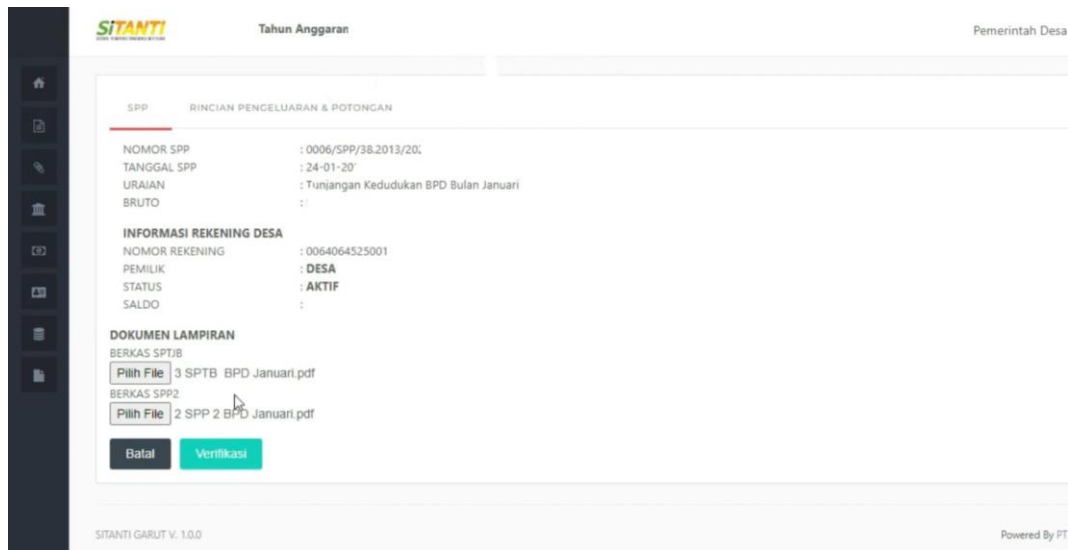
Sistem Informasi Transaksi Non Tunai (SiTanTi) adalah aplikasi yang digunakan untuk penyaluran keuangan desa dalam APBDesa. Diatas adalah tampilan utama aplikasi sitanti dengan website <https://sitanti.bogorkab.go.id>

➤ Input SPP



Gambar 12 Aplikasi Sitanti

Sumber: *Desa Cicadas, 2024*



Gambar 13 Aplikasi Sitanti

Sumber: *Desa Cicadas, 2024*

Setelah pembuatan SPP selanjutnya input SPP ke aplikasi sitanti dengan masukan kode SPP yang tertera, masukan no handphone atas nama no rekening dan input file SPP yang sudah ditandatangani oleh kepala desa dan bendahara desa.

➤ Verifikasi SPP

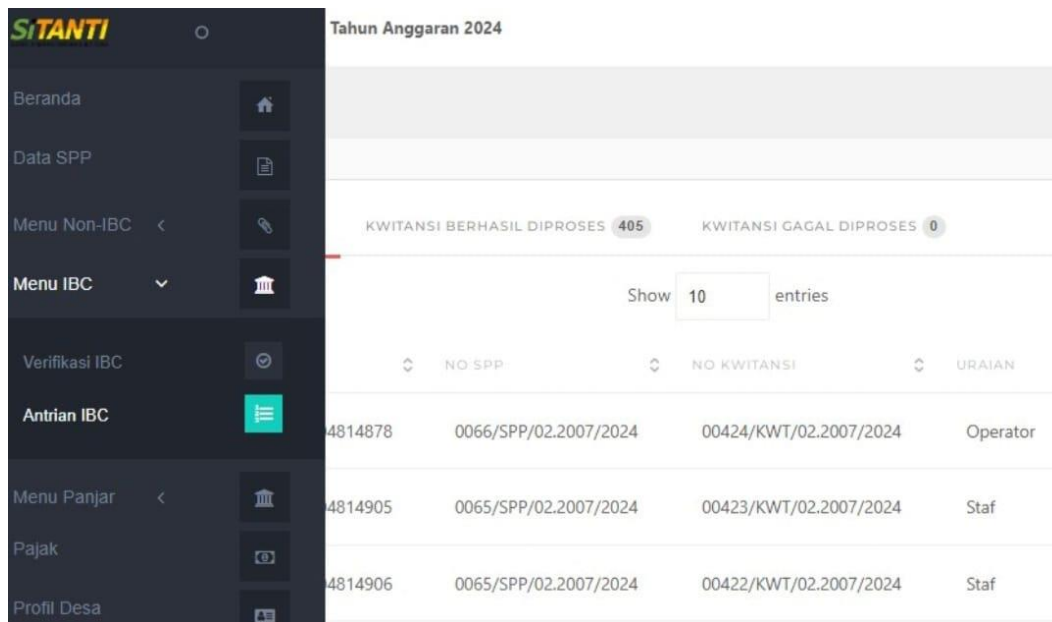


Gambar 14 Aplikasi Sitanti

Sumber: *Desa Cicadas, 2024*

Setelah menginput SPP proses antrian akan di verifikasi apakah sudah benar nama, no rekening, dan no handphone pada SPP.

➤ Keluar kode rilis

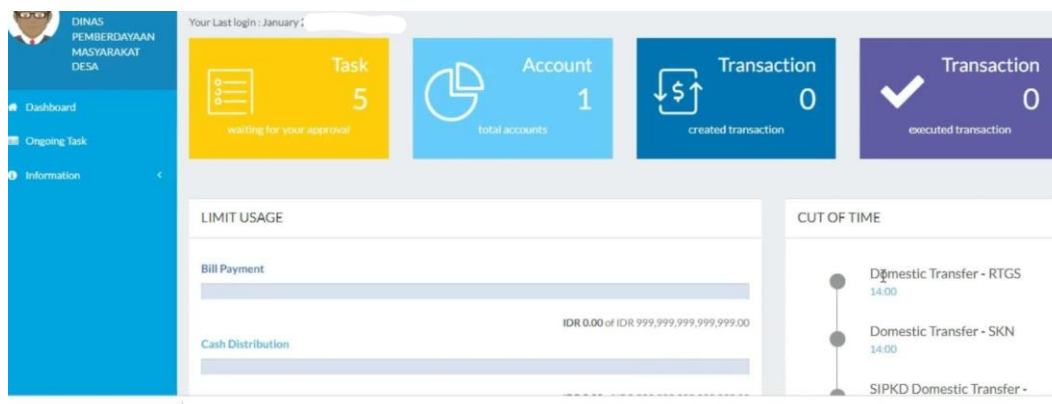


Gambar 15 Aplikasi Sitanti

Sumber: *Desa Cicadas, 2024*

Di antrian IBC ini akan terbagi menjadi 3 bagian yaitu kwitansi proses, kwitansi berhasil proses, dan kwitansi gagal proses. Jika SPP sudah terverifikasi maka berada di kwitansi proses dan muncul kode rilis di setiap SPP, jika gagal terverifikasi berada di kwitansi gagal proses.

➤ Tampilan utama IBC BJB

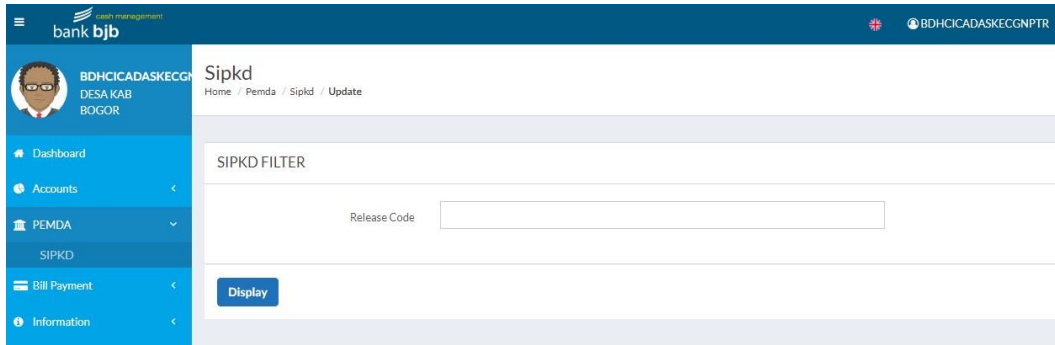


Gambar 16 Aplikasi IBC BJB

Sumber: *Desa Cicadas, 2024*

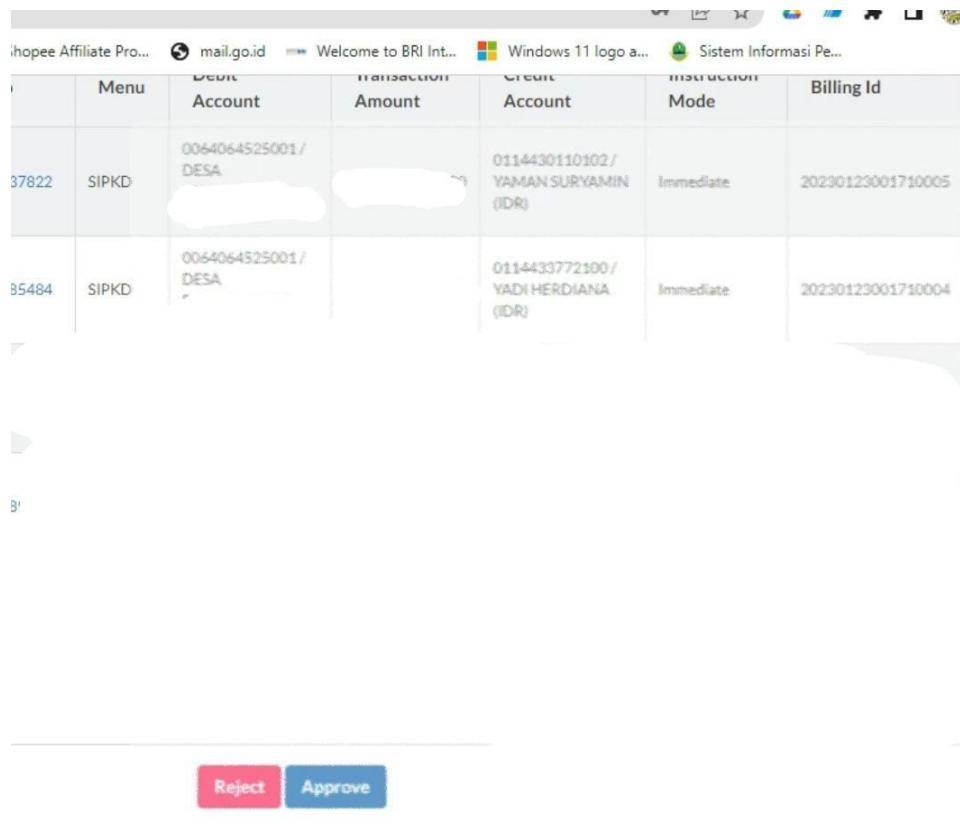
Kehadiran Internet Banking Corporate (IBC) Bank BJB di lingkup pemerintahan desa ini untuk mendukung pengelolaan keuangan desa yang lebih optimal. Diatas adalah tampilan utama aplikasi IBC BJB dengan website <https://bjbcorp.bankbjb.co.id> .

➤ Input kode rilis



Gambar 17 Aplikasi IBC BJB

Sumber: *Desa Cicadas, 2024*

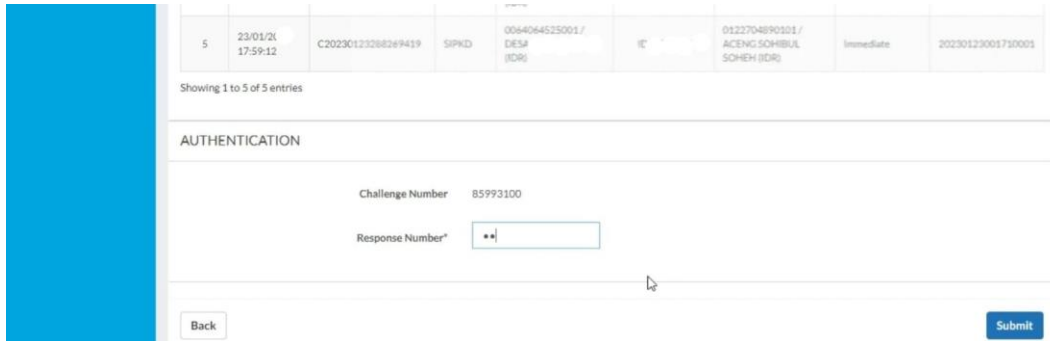


Gambar 18 Aplikasi IBC BJB

Sumber: *Desa Cicadas, 2024*

Masukan kode rilis setiap SPP di aplikasi IBC Bendahara kemudian akan muncul data dari setiap SPP yang dimasukan untuk diverifikasi ulang.

➤ Masukan kode token

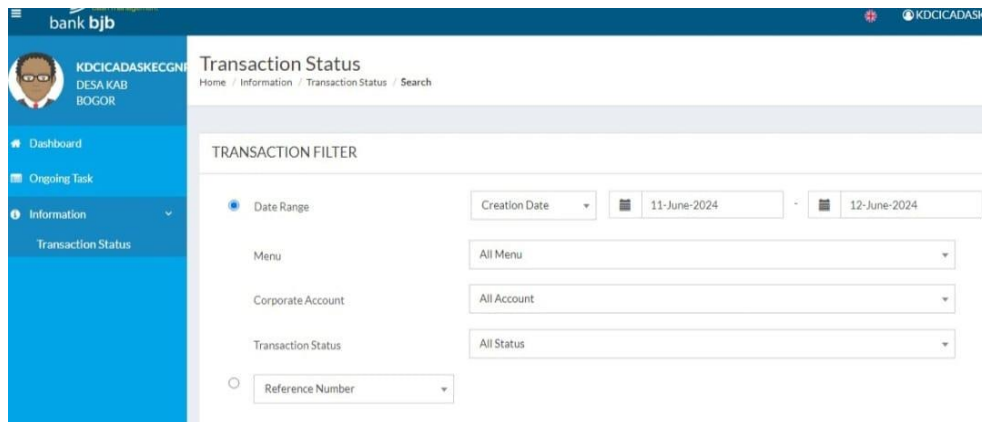


Gambar 19 Aplikasi IBC BJB

Sumber: *Desa Cicadas, 2024*

Setelah di verifikasi ulang buka IBC Kepala Desa maka akan keluar kode token dan input menggunakan token internet banking lalu akan keluar balasan kode token dan masukan kembali setelah itu submit yang akan mentransfer dana.

➤ Transaksi dana



Gambar 20 Aplikasi IBC BJB

Sumber: *Desa Cicadas, 2024*

Kemudian akan bisa dilihat di status transaksi untuk transaksi yang dilakukan.

## KESIMPULAN

Laporan ini membahas tentang bagaimana prosedur pengajuan dan penerimaan untuk pengalokasian alokasi dana desa pada desa cicadas, dan menunjukkan hasil yang dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Prosedur pengajuan pada Desa Cicadas dilakukan dengan mengajukan surat permohonan untuk pengalokasian dana desa yaitu kepala desa dan bendahara desa melampirkan persyaratan keuangan di aplikasi siskeudes kemudian mengajukan surat permohonan pada aplikasi sisalsa.
2. Prosedur penerimaan alokasi dana desa pada Desa Cicadas yaitu dilakukan kepala desa dan bendahara desa melampirkan SPP dan no rekening menggunakan aplikasi sitanti dan IBC BJB.

## REFERENSI

- Halim dkk. 2012. **Akuntansi Sektor Publik: Akuntansi Keuangan Daerah, Edisi 4.** Salemba Empat. Jakarta.
- Misno. 2015. **Manfaat Alokasi Dana Desa Bagi Masyarakat Desa (Studi pada Desa Blankahan Kecamatan Kuala Kabupaten Langkat).** Perspektif. Vol. 8, No. 2, 2085 – 0328.
- Peraturan pemerintah No. 71 Tahun 2010 tentang **Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP)**
- Rachmat. 2010. **Akuntansi Pemerintahan.** Pustaka Setia. Bandung.
- Wida Puspawardani. 2017. **Pengelolaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa (APBDes) Oleh Pemerintahan Desa Di Desa Parakanmangu Kecamatan Parigi Kabupaten Pangandaran.** Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara. Vol. 4, No. 1, 1 – 8.