BADAN PERMUSYAWARATAN DESA [NAMA DESA]
Kecamatan [nama kecamatan] · Kabupaten [nama kabupaten]

BERITA ACARA MUSYAWARAH DESA

Nomor: [……/……/……/20..]

tentang [Hal strategis yang dimusyawarahkan, mis. Pendirian Badan Usaha Milik Desa]

Pada hari ini [Kamis] tanggal [dua puluh dua] bulan [Oktober] tahun [dua ribu dua puluh enam], pukul [09.00] sampai dengan [13.00] [WIB], bertempat di [Balai Desa …], telah diselenggarakan Musyawarah Desa dengan keterangan sebagai berikut:

Jenis Musyawarah Desa	:	[Terencana / Insidental]
Hal Strategis	:	[Penataan desa / Perencanaan desa / Kerja sama desa / Rencana investasi / Pembentukan BUM Desa / Penambahan atau pelepasan aset / Kejadian luar biasa]
Pimpinan Musyawarah	:	[Nama], Ketua BPD
Sekretaris Musyawarah	:	[Nama], [anggota BPD / unsur masyarakat]
Narasumber	:	[Kepala Desa / pendamping desa / pihak lain]
Jumlah Undangan	:	[…] orang
Jumlah Hadir	:	[…] orang: BPD [..], Pemerintah Desa [..], unsur masyarakat [..] (daftar hadir terlampir)
Kuorum	:	[Terpenuhi / Tidak terpenuhi] sesuai tata tertib yang disepakati ([dasar kuorum])

POKOK PEMBAHASAN

1. Pemaparan Pemerintah Desa tentang [konsepsi hal strategis yang dibahas]
2. Pandangan resmi BPD tentang [hal strategis]
3. Pandangan umum peserta dan hasil diskusi kelompok [sebutkan kelompok]

HASIL KESEPAKATAN MUSYAWARAH DESA

Setelah melalui pembahasan, Musyawarah Desa mencapai mufakat sebagai berikut:

1. [Keputusan 1: tulis lengkap dengan nama, angka, dan satuan]
2. [Keputusan 2]
3. [Keputusan 3]
4. [Tindak lanjut: penyusunan rancangan Peraturan Desa / Peraturan Bersama Kepala Desa / perjanjian / Keputusan Kepala Desa tentang … paling lambat …]
5. Hasil Musyawarah Desa diumumkan kepada masyarakat melalui [papan informasi desa / situs web desa / forum RT] paling lambat [hari, tanggal].

Tindak Lanjut

No	Tindak Lanjut	Penanggung Jawab	Tenggat
1			
2			
3			

CATATAN PENDAPAT YANG BERBEDA ATAU USULAN YANG DITUNDA

.....

.....

.....

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

[Nama desa], [tanggal bulan tahun]

Ketua BPD selaku Pimpinan Musyawarah,	Kepala Desa [nama desa],	Wakil Unsur Masyarakat,
[Nama lengkap]	[Nama lengkap]	[Nama lengkap dan kelompok yang diwakili]

LAMPIRAN

1. Daftar hadir peserta Musyawarah Desa
2. Notula (catatan proses persidangan) yang telah ditandatangani
3. [Dokumen pokok bahasan, mis. rancangan Anggaran Dasar BUM Desa]
4. Dokumentasi foto

Bila Kepala Desa berhalangan, berita acara ditandatangani wakil yang ditunjuk secara tertulis oleh Kepala Desa; lampirkan surat penunjukannya. Penanda tangan ketiga harus berasal dari unsur masyarakat, bukan perangkat desa.

Petunjuk pengisian: Ganti semua isian [kurung siku], tulis hari, tanggal, bulan, dan tahun dengan huruf, lalu cocokkan jumlah hadir per unsur dengan daftar hadir. Rumuskan keputusan seperti bunyi yang akan dipindahkan ke peraturan desa (nama, angka, tenggat), bacakan sebelum musyawarah ditutup, dan lampirkan notula yang sudah ditandatangani.

Template gratis dari notulin.id — boleh diubah dan digunakan tanpa izin.