|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nomor | : | {nomor\_surat} | Tangerang, {tanggal\_cetak} |
| Perihal | : | Somasi III Keterlambatan Pembayaran Angsuran Jual Beli {kav\_bang} Blok {blok} No. {nomor} Bintaro Jaya. | |
| Lampiran | : | 1 ( satu ) lembar | |

Kepada Yth. :

**Bapak/Ibu {nama\_pembeli}**

{alamat}

Telp. :{telepon}

Dengan hormat,

Menunjuk Surat kami No. {nomor\_surat\_dahulu} tertanggal {tanggal\_surat\_dahulu} perihal Somasi II, ternyata sampai dengan saat ini Bapak/Ibu masih belum melaksanakan kewajiban pembayaran dimaksud, maka bersama ini kami memberikan peringatan untuk yang terakhir kali bahwa pembayaran angsuran jual beli {kav\_bang} Blok {blok} No. {nomor} Bintaro Jaya untuk bulan {bulan} telah jatuh tempo pada tanggal {tanggal\_tempo}.

Kami mohon agar Bapak/Ibu dapat segera melakukan pembayaran angsuran dimaksud berikut denda keterlambatan sebagaimana diatur dalam point 3 SPP tersebut, yaitu 1 ‰ (satu permil) perhari.

Dengan demikian, jumlah kewajiban pembayaran yang harus Bapak/Ibu laksanakan adalah sebagai berikut :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| I. | Angsuran bulan {bulan} | : | Rp. {nilai},- |
| II. | Denda per tanggal {tanggal\_cetak} | : | Rp. {denda},- |
|  | Total kewajiban . . . . . | : | Rp. {total},- |

**Terbilang *({terbilang})***(perincian terlampir).

Kami memberikan kesempatan kepada Bapak/Ibu untuk melaksanakan pembayaran dimaksud sampai dengan tanggal {tangaal\_maks} langsung ke kasir kami atau rekening :

PT Jaya Real Property, Tbk.

BANK CENTRAL ASIA (BCA) Capem Bintaro Utama

Jakarta 12330

No. Rek. : 603-0305599

Dan mengirimkan bukti pembayarannya di nomor fax : 745-6666 (up. Kasir).

Apabila pada tanggal tersebut Bapak/Ibu masih belum melaksanakan kewajiban dimaksud, maka Surat Persetujuan Pembelian {kav\_bang} tertanggal {tanggal\_spp} akan kami nyatakan berakhir. Apabila Bapak/Ibu sudah merealisir pembayaran harap diinformasikan ke staf kami (Sdri. Anna, Telp. 7458888 Ext. 2010) dan dana diakui apabila sudah efektif di rekening kami sehingga kiranya surat ini dapat dianggap batal atau diabaikan.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya yang baik kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

**{nama\_pt}.**

{nama\_pejabat}

{nama\_jabatan}