Tangerang, {tanggal\_cetak}

Nomor : {nomor\_surat}

Perihal : Wanprestasi dan Proses Administrasi Pembatalan Transaksi

Lampiran : 2 (lembar)

Kepada Yth. :

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

{alamat}

Dengan hormat,

Sehubungan dengan tidak dipenuhinya kewajiban Bapak/Ibu {nama\_pembeli} dalam menyelesaikan pembayaran angsuran atas transaksi jual beli {kav\_bang} Blok {blok} Nomor {nomor} sesuai SPP No. {nomor\_spp} tanggal {tanggal\_spp} dan PPJB {nomor\_ppjb} atas nama {nama\_pembeli}, maka dengan ini Bapak/Ibu telah melakukan Wanprestasi.

Adapun hal tersebut didasari dengan adanya :

1. Somasi I No.{no\_somasi1} tanggal {tgl\_somasi1}
2. Somasi II No.{no\_somasi1} tanggal {tgl\_somasi2}
3. Somasi III No. {no\_somasi1} tanggal {tgl\_somasi3}
4. Surat Persetujuan Pembelian khususnya pasal 5
5. Perjanjian Pengikatan Jual Beli khususnya pasal 3

Dengan mendasari pada hal-hal tersebut diatas, maka sejak tanggal surat ini Transaksi Jual beli {kav\_bang} Blok {blok} Nomor {nomor} dengan SPP No. {nomor\_spp} Tanggal {tanggal\_spp} atas nama {nama\_pembeli} telah **batal**. Oleh karena itu segala yang menyangkut administrasi pembatalan agar segera terselesaikan.

Untuk menyelesaikan proses Administrasi Pembatalan, maka kami harapkan kedatangan Bapak/Ibu ke kantor kami pada :

Hari/Tanggal : .........

Waktu : .........

Tempat : Unit Pemasaran Bintaro – Bag. Penagihan

Bintaro Trade Centre Blok K

Jl. Jend. Sudirman, Bintaro Jaya Sektor VII

Tangerang 15224, Indonesia

Telepon : 745-8888 ext. 2010

Dan harap dibawa persyaratan administrasi yang diperlukan, yaitu :

1. SPP asli No. {nomor\_spp}
2. PPJB asli No.
3. Kuitansi asli

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

**{nama\_pt}.**

{nama\_pejabat}

{nama\_jabatan}