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}