

## Surat Kesepakatan Pembatalan Transaksi

Pada hari ini ....., tanggal .....  
bertempat di ....., yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....  
Tugas / Jabatan : .....  
NIP : .....  
Satuan Pendidikan : .....  
Alamat : .....

### Selanjutnya disebut sebagai “Satuan Pendidikan”

Nama Penyedia : .....  
Nama Badan Hukum (Jika Ada) : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

Bersama dengan ini, Satuan Pendidikan dan Penyedia menyatakan dan menyepakati hal-hal sebagai berikut:

1. Para pihak telah melakukan kerjasama pengadaan barang dengan Nomor Pesanan ..... tanggal pesanan dibuat pada ....., dengan rincian seluruh pesanan: *(harap isi dengan rincian dalam surat pesanan)*

No	Nama Barang/Jasa	Qty	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1					
2					
3					

2. Bahwa Satuan Pendidikan (**belum/telah**) \* menerima barang tersebut dalam keadaan utuh dan baik.
3. Bahwa penyedia telah memberikan masa dan waktu pelunasan pembayaran pesanan dengan membayar ke rekening Mitra dengan nomor rekening .....

4. Bahwa Satuan Pendidikan menyatakan **(belum/telah) \* melakukan pembayaran** ke rekening Mitra atau pun ke pihak lain melalui cara berbeda. Pembayaran belum dilakukan Sekolah atas: *(harap tandai salah satu)*
- ☐ seluruh pesanan; atau
- ☐ sebagian pesanan, dengan rincian barang yang belum dibayarkan (Nama Barang & Qty):
- .....
- .....
5. Bahwa Satuan Pendidikan tidak melakukan pembayaran akibat: *(tandai alasan yang benar)*
- ☐ Penyedia Sulit di hubungi
- ☐ Permintaan penyedia
- ☐ Ingin merubah rincian dan membuat pesanan baru
- ☐ Penyedia membutuhkan waktu lama untuk mengirim
- ☐ Penyedia menyalahi aturan perjanjian / aturan kerja sama
- ☐ Pesanan sudah melewati tahun anggaran
- ☐ Sumber dana yang digunakan Satdik tidak sesuai
- ☐ Pesanan berganda (double order)
- ☐ Satdik dan Penyedia sepakat untuk membatalkan transaksi
- ☐ Pesanan telah diselesaikan secara manual / Pembayaran manual
- ☐ Kesalahan Pehitungan nilai transaksi baik harga maupun pajak
- ☐ Lainnya \_\_\_\_\_
6. **Atas pesanan yang tidak dilakukan pembayaran, maka kedua belah pihak sepaka untuk melakukan pembatalan pesanan.** Dalam hal pesanan sudah diterima oleh Satuan Pendidikan, maka Satuan Pendidikan melakukan pengembalian **(seluruh/sebagian yang telah dituliskan) \*** barang yang dipesan dalam keadaan utuh dan jumlah yang sesuai kepada Penyedia.
7. **Atas pesanan yang tidak dilakukan pembayaran, maka kedua belah pihak sepaka untuk melakukan pembatalan pesanan.** Dalam hal pesanan sudah diterima oleh Satuan Pendidikan, maka Satuan Pendidikan melakukan pengembalian **(seluruh/sebagian yang telah dituliskan) \*** barang yang dipesan dalam keadaan utuh dan jumlah yang sesuai kepada Penyedia dan pengembalian pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku.
8. Bahwa Penyedia telah menerima pengembalian barang tersebut dibuktikan dengan faktor retur penjualan. Dalam hal terdapat sebagian pesanan yang tidak dikembalikan,

Satuan Pendidikan telah melakukan pembayaran atas sebagian pesanan tersebut sesuai bukti pembayaran terlampir.

Atas pembatalan **(seluruh/sebagian)** \* pesanan tersebut, Satuan Pendidikan dan Penyedia tidak terlibat lagi dalam perjanjian pengadaan Nomor Pesanan ..... Tanggal ..... yang telah dibuat sebelumnya.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dalam keadaan sadar dimana kedua belah pihak menyetujui perihal pembatalan transaksi ini.

Satuan Pendidikan,

Penyedia

(Materai)

(Nama Satuan Pendidikan)

*ttd*

*ttd*

(Nama Penanggungjawab Satuan Pendidikan)

(Nama Penanggungjawab Satuan Penyedia)

(Jabatan)

(Jabatan)