

- A. Prosedur Kerja :
1. Petugas Konseling menerima Wajib Pajak yang datang untuk melaksanakan konseling.
 2. Petugas Konseling melakukan konseling dengan Wajib Pajak dalam satu ruangan khusus yang disediakan untuk keperluan konseling.
 3. Petugas Konseling membuat resume pelaksanaan konseling dan Berita Acara pelaksanaan konseling yang harus ditandatangani oleh Petugas Konseling, Wajib Pajak dan Kepala Seksi atasan langsung petugas konseling. Dalam hal Wajib Pajak tidak mau menandatangani Berita Acara hasil pelaksanaan konseling tersebut, Petugas Konseling membuat Berita Acara penolakan yang ditandatangani oleh Petugas Konseling dan Kepala Seksi atasan langsung petugas konseling.
 4. Setelah Berita Acara ditandatangani, Petugas Konseling membuat Laporan Hasil Pelaksanaan Konseling. Laporan Hasil Pelaksanaan Konseling memuat usulan tindak lanjut terhadap Wajib Pajak.
 5. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi meneliti dan menandatangani Laporan Hasil Pelaksanaan Konseling kemudian menyampaikan kepada Kepala Kantor.
 6. Kepala Kantor menyetujui dan menandatangani Laporan Hasil Pelaksanaan Konseling.
 7. Petugas Konseling menatausahakan dan meneruskan Laporan Hasil Pelaksanaan Konseling pada seksi terkait.
 8. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian :
Pelaksanaan Konseling paling lama 14 (empat belas) hari sejak berakhirnya tanggal sebagaimana dimaksud dalam surat himbauan
Pelaporan Konseling paling lama 14 (empat belas) hari sejak tanggal pelaksanaan konseling

B. Bagan Arus (Flow Chart) :

