BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat PT. Pos Indonesia(Persero)

Berawal dari gagasan, berkembang seiring kebutuhan, gagasan untuk memperlancar arus surat menyurat selama era kolonia Belanda telah diwujudkan oleh gubernur jenderal *G.W Baron* dengan mendirikan kantor pos yang pertama kali di Batavia Pada tanggal 26 Agustus 1746. Peranan kantor pos semakin penting dan berkembang setelah penemuan teknologi telegram dan telepon, sehingga bentuk Jawatan Pos Telegram (Jawatan PTT) berdasarkan *staatlaad* nomor 395 tahun 1906.

Dengan dikeluarkannya Undang-Undang perusahaan Negara Hindia Belanda (*Indische Bedrijenwet*/IBW). Sejak tahun 1007, Jawatan PTT dipegang oleh Departemen perusahaan-perusahaan Pemerintah (*Departement Van Government Bedrijvenwet*). Seiring dengan tibanya Jepang yang mengambil alih kekuasaan Belanda di Indonesia, jawatan PTT Sumatera. Jawatan PTT Jawa dan Jawatan PTT Sulawesi. Jawatan PTT Republik Indonesia berdiri secara resmi pada tanggal 27 September 1945 setelah di lakukan pengambilalihan kantor pos PTT di Bandung oleh angkatan muda PTT (AMPTT) dari pemerintah militer Jepang,dalam peristiwa gugur sekelompok pemuda anggota AMPTT sehingga pada tanggal tersebut menjadi tonggak awal berdirinya jawatan PTT Republik Indonesia dan diperingati setiap tahunnya sebagai bakti PTT, yang kemudian menjadi hari bakti PARPOSTEL.Selanjutnya status jawatan PTT berubah lagi menjadi perusahaan Negara pos dan telekomunikasi (PN Postel) berdasarkan PP

No.240 tahun 1961. Agar memiliki kebebasan yang lebih luas dalam mengembangkan usaha, PN postel di pecah menjadi dua badan usaha yang berbeda, masing-masing PN No.29 tahun 1965 dan PP No.30 tahun 1965.

Dengan di keluarkannya undang-undang No.1965, status badan perusahaan Negara di kelompokkan menjadi tiga status yaitu :

1. Perusahaan Jawatan (Perjan) UU Nomor 9 tahun 1969, status BUMN
2. Perusahaan umum (Perum) UU Nomor 9 tahun 1969, status BUMN
3. Perusahaan perseroan (Persero) PP Nomor 9 tahun 1978

Dimana ketentuan Pos dan Giro menjadi Persero berdasarkan :

1. Status PN dan Giro di ubah menjadi perum pos dan giro berdasarkan PP No.9 tahun 1978.Sehubungan dengan terjadinya perubahan-perubahan dalam iklim usaha,status sebagai perum disempurnakan lagi berdasarkan PP No.24 tahun 1984, khususnya yang menyangkut tata cara pembina dan pengawasan. Menghadapi pertumbuhan usaha yang semakin marak dan penuh persaingan, maka diperlukan status penyesuaian status badan usaha yang lebih baik lagi.
2. Pada tanggal 27 Februari 1995 di Jakarta ditetapkan PP Nomor 5 tahun 1995,tentang pengalihan bentuk Perusahaan Umum (Perum) Pos dan Giro menjadi Persero (PT. Pos Indonesia) yang bergerak dalam bidang pelayanan jasa perposan yaitu : Pelayanan Komunikasi, Pelayanan Logistik, Pelayanan Keuangan, Pelayanan Ritel. Akta pendirian yang dibuat dihadapan Notaris Sutjipto, SH di Jakarta Nomor 117 tanggal 20 Juni 1995, sebagaimana telah diubah dengan akta Notaris Sutjipto, SH Nomor 89 tanggal 21 September 1998 dan Nomor 111 tanggal 28 Oktober 1998.

3. Perubahan status Perum Pos Giro menjadi PT.Pos Indonesia (Persero) dilaksanakan berdasarkan PP No.5 tahun 1995 Pada tanggal 20 juni 1995.

1. Tahap-tahap perkembangan PT. Pos Indonesia(Persero)

- **Masa VOC (1700-1808)**

Kedatangan Bangsa-Bangsa eropa pada abad 18 Masehi, menandai babak baru sejarah pos di Indonesia. Awalnya adalah kedatangan kapal-kapal laut Belanda dibawah pimpinan *Cornelius de houtman* pada tahun 1596. Pada masa VOC ini pengiriman surat hanya dilakukan melalui jalan laut dengan menggunakan perahu yang jadwal pelayarannya berlangsung tidak pasti. Kantor pertama didirikan di Batavia pada tanggal 26 agustus 1746 oleh Gubernur Jenderal *G.W Baron Van Imhoff*. Dengan menjamin keamanan surat-surat penduduk, terutama bagi mereka yang berdagang dari kantor-kantor pulau Jawa. Barulah pada tahun 1754 pengiriman surat menjadi teratur,yaitu dua minggu sekali melalui jalan darat. Keadaan ini terus berlangsung selama *Bataafche Republiek* berkuasa.

- **Masa Pemerintah Deandels (1808-1811)**

Pada masa ini *Deandels* mengeluarkan peraturan-peraturan tentang Pos dan membagi pulau Jawa dalam beberapa distrik, yaitu Banten, Batavia, Semarang, Surabaya. Setiap distrik dikepalai oleh *Commisaris Der Posterijn* yang menempati sebuah General Post kantor (kantor pos wilayah) dan membawahi beberapa Profekturan (kantor pos kecil), pengantaran surat dilakukan oleh seorang *postilions* (tukang pos berkuda).

- **Masa Pemerintahan Raffles(1811-1816)**

Pada masa ini *Raffles* mengeluarkan peraturan, mengenai peraturan biaya porto untuk surat kabar dan barang cetakan.

- **Masa pemerintahan Belanda (1816-1942) dan masa kependudukan Jepang(1942-1945)**

Pada masa pemerintahan Belanda, pengangkutan pos dimulai dengan mempergunakan kereta api *Ekspress* malam Batavia-Surabaya (1939). Peristiwa penting yang terjadi itu adalah perubahan bentuk usaha Dinas Pos menjadi Jawatan(1864). Pada tahun 1875, Dinas Pos digabungkan dengan dinas telegraf dengan nama *Post en telegraaf Dienst* yang berada dibawah *Departement der Burgerlijkke Openbae Werkn* (departemen pekerjaan umum). Pada tahun 1884 Jawatan telepon bergabung dalam jawatan pos dan telegraf yang kemudian dikenal dengan nama *post en telegraaf Telefoondienst* (PTT), Sejalan dengan perkembangan zaman, status Jawatan PTT diubah menjadi Perusahaan Negara (PN) Postel berdasarkan ordinasi tanggal 28 Desember 1931.

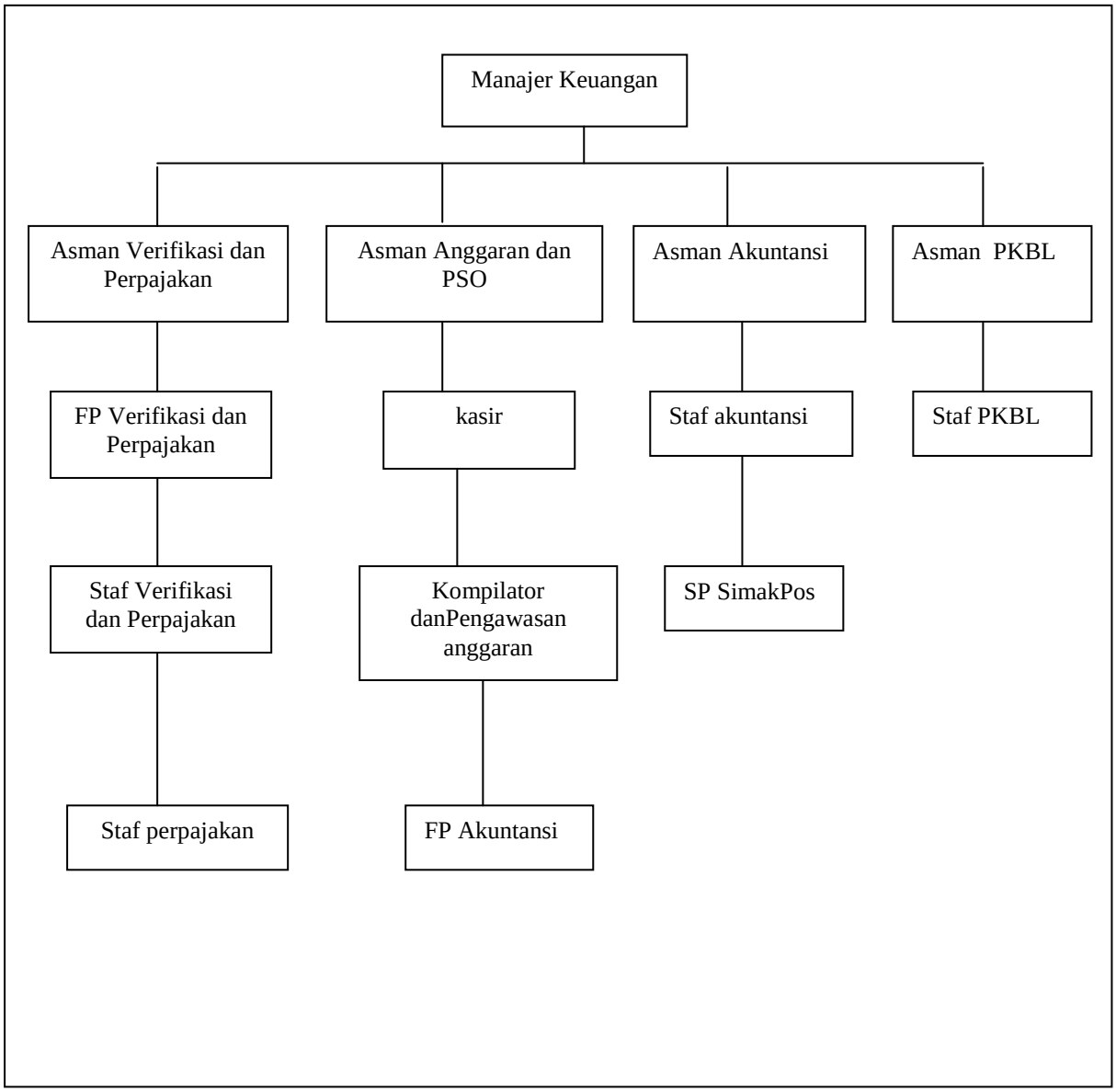
- **Masa kemerdekaan hingga saat ini**

Pada kurun waktu 1945-1950 situasi politik di Indonesia penuh dengan pergolakan dalam rangka merebut kedaulatan dari penduduk Jepang dan agrasi Belanda. Situasi ini tentu saja sangat berpengaruh terhadap dinas pos yang ditandai dengan pemindahan perangkat komunikasi, pembumi-hangusan sarana-sarana fisik pos dan terganggunya sarana perhubungan pos dan telegraf. Setelah situasi membaik tepatnya pada tanggal 6 juli 1965 PN Postel dipecah menjadi PN Pos dan Giro dan PN Telekomunikasi yang diatur oleh peraturan pemerintah

No.29 tahun 1965 dan peraturan pemerintah No.30 tahun 1965. Berdasarkan Undang-Undang No.9 tahun 1969 menetapkan status Badan Usaha Milik Negara (BUMN) menjadi perjan, perum, persero, maka status PN Pos dan giro diubah menjadi perusahaan umum (perum) pos dan giro dengan peraturan pemerintah No.9 tahun1978. Perum Pos dan giro adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang berada dilingkungan Departemen Pariwisata Pos dan Telekomunikasi yang dipimpin oleh suatu direksi yang bertanggung jawab kepada Menteri Pariwisata Pos dan Giro. Perum dan Giro mempunyai tugas pokok mengusahakan dan mengembangkan pelayanan dalam bidang lalu lintas berita, informasi tertulis, barang dan uang untuk menunjang terlaksananya pembangunan nasional. Maka pada tanggal 27 Februari tahun 1995 perum pos dan giro berubah menjadi PT.Pos Indonesia (Persero) berdasarkan peraturan pemerintah No.5 tahun 1995 dan disyahkan menjadi tanggal 20 Juni 1995.

2.2 Struktur Organisasi Divre V PT.POS INDONESIA(Persero)

Struktur organisasi perusahaan merupakan bangunan fungsi bagian – bagian manajemen yang tersusun dari suatu kesatuan hubungan yang menunjukan tingkatan fungsi, tugas, wewenang dan tanggung jawab dalam manajemen perusahaan. Manajer Keuangan dibantu oleh 4 asisten dan staf-stafnya,dengan rincian sebagai berikut :



Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT.Pos Indonesia(Persero)Divisi Regional V Bandung

2.3 Uraian Tugas pada PT.Pos Indonesia(Persero) Divisi Regional V Bandung

Uraian tugas pada PT.Pos Indonesia (Persero) Divisi Regional V Bandung adalah sebagai berikut:

1. **Manajer Keuangan**
   a. Mengelola fungsi akuntansi dalam memproses data dan informasi keuangan untuk menghasilkan laporan keuangan yang dibutuhkan perusahaan secara akurat.
   b. Mengkoordinasikan dan mengontrol perencanaan, pelaporan dan pembayaran kewajiban pajak perusahaan.
   c. Merencanakan dan mengkoordinasikan arus kas perusahaan(*cash flow*).
   d. Merencanakan dan mengkoordinasikan penyusunan anggaran perusahaan.
   e. Mengontrol penggunaan anggaran tersebut untuk memastikan penggunaan dana secara efisien.
   f. Merencanakan dan mengkoordinasikan pengembangan sistem dan prosedur keuangan akuntansi.
   g. Mengkoordinasi dan melakukan perencanaan dan analisis keuangan.
   h. Merencanakan dan mengkonsolidasikan perpajakan.
2. **Asman Verifikasi dan Perpajakan**
   a. Mengawasi dan memverifikasi data Akuntansi dari SIMAKPOS UPT melalui SIMAKPOS DIVRE. Mengirim Fa yang telah selesai di verifikasi ke UPT masing-masing.

b. Memeriksa dan menandatangani nota koreksi akuntansi dan nota balasan laporan Fa serta potongan pendapatan,nota koreksi pajak.
c. Memeriksa form 1 dan menandatangani Rekapitulasi form 2 data penyetoran pajak kepada Negara UPT (dari Form 1) untuk dikirimkan ke kantor Pusat.
d. Memeriksa daftar Rincian Bukti Potong PPh pasal 23 dan menandatangani Rekapitulasi daftar rincian bukti Potong PPh pasal 23.
e. Mengerjakan surat menyurat yang berhubungan dengan pekerjaan di sub.bagian verifikasi.
f. Mengawasi hasil rekonsiliasi data verifikator.
g. Memastikan setiap pekerjaan di sub.bagian verifikasi berjalan lancar.
h. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

3. Asisten Manajer anggaran dan PSO

a. Memeriksa neraca kasir,buku bantu kasir dan kwitansi-kwitansi biaya di Kantor Divre.
b. Mengadakan pengawasan melekat di sub bagiannya.
c. Pengendalian ITEMS.
d. Validasi pembebanan.
e. Otorisasi pembebanan (atas perintah mankug).
f. Pelimpahan,entry anasir kas/BKH.
g. Pengendalian Modul kasir & Bendaharawan SIMAK.
h. Mengawasi permintaan panjar dan penyediaan uang kas di kantor Divre.

i. Memverifikasi kuitansi panjar,biaya sebelum ditandatangani Manajer keuangan.
j. Memeriksa hasil rekapitulasi lapkil dan evaluasi kinerja pendapatan dan Biaya Divre.
k. Menyediakan data kinerja Keuangan Divre serta data pendapatan dan biaya pendukung laporan keuangan.
l. Menyediakan data kinerja keuangan Divre.
m. Mengkoordinasikan kepada PJA terkait untuk pengawasan biaya yang melebihi anggaran.
n. PSO.
o. Melakukan verifikasi terhadap laporan rekapitulasi pendapatan dan biaya kp cabang luar kota untuk PSO.
p. Mengawasi laporan rekening Koran Dana kompensasi PSO per KPRK.
q. Membuat laporan realisasi Program kerja PSO.
r. Mengkoordinir penyusunan RKA Divre dan memeriksa RKA sebelum ditetapkan oleh Ka Divre .
s. Melakukan Koordinasi dengan bagian-bagian terkait.

4. Asisten Manajer Akuntansi

a. Melakukan rekonsiliasi dan konfirmasi data akuntansi.
b. Membuat laporan keuangan dan laporan manajemen yang akurat dan tepat waktu.
c. Melaksanakan pemantauan implementasi sistem informasi akuntansi korporat.

d. Mengawasi pelaksanaan sistem dan prosedur akuntansi.
e. Mengadakan pengawasan melekat di sub bagian akuntansi.
f. Mengerjakan surat menyurat yang berhubungan dengan pekerjaan di sub. bagian akuntansi.
g. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

5. Asisten Manajer PKBL

a. Memberikan konsultasi PKBL kepada calon mitra binaan.
b. Memeriksa kelengkapan proposal mitra binaan.
c. Menetapkan besarnya usulan dana pinjaman PKBL tiap mitra binaan yang akan diajukan.
d. Mengajukan usulan dana Program Pembinaan dan Program Binaan Lingkungan ke VP Bina Lingkungan Perusahaan (PKBL Pusat).
e. Menyalurkan dana PKBL yang telah disetujui dan diterima dari pusat kepada Mitra Binaan yang baru secara langsung.
f. Mengawasi angsuran / cicilan pinjaman dari mitra binaan.
g. Mengerjakan surat menyurat yang berhubungan dengan tugas dan fungsi PKBLD Jawa Barat.
h. Melaksanakan dan membuat laporan pemantauan perkembangan usah mitra binaan.
i. Merencanakan dan melaksanakan *survey*,pemantauan dan penagihan.
j. Mengendalikan realisasi dana operasional agar sesuai dengan alokasi yang ditetapkan.
k. Memeriksa laporan keuangan bulanan PKBLD.

l. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Ka Divre V dan VP Bina Lingkungan.

6. FP Verifikasi dan Perpajakan

a. Memeriksa laporan akuntansi dari tiap kantor UPT.

b. Memeriksa dan mengawasi kebenaran penjurnalan, jurnal umum dan lampirannya, Buku Besar SIMAK, PSA, dan lampirannya, rekening Koran bank dengan Piutang Pendapatan.

c. Membuat nota koreksi dan mengawasi tindak lanjutnya.

d. Merekonsiliasi pelimpahan dan pembebanan dengan sub anggaran .

e. Mengawasi dan merekonsiliasi pertanggungjawaban PKP DW piutang, Hutang, *Transfer Pricing* Pendapatan.

f. Merekonsiliasi pendapatan, potongan pendapatan. Biaya eksploitasi dan investasi sub bagian akuntansi dengan anggaran.

g. Mengarsipkan naskah-naskah Laporan Akuntansi, Nota koreksi dan Surat-surat.

h. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

7. Staff Verifikasi dan perpajakan

a. Melakukan verifikasi Fa eksploitasi/investasi dan daftar potongan pendapatan setiap kantor pusat daerah.

b. Melakukan pencocokan biaya eksploitasi, investasi dan potongan pendapatan bulan ybt dengan sub.bagian Akuntansi (BB UPT).

c. Membuat, mengirim, mengawasi pengembalian dan penyelesaian nobal Fa dan daftar potongan pendapatan yang telah selesai di verifikasi ke UPT masing-masing.
d. Mengerjakan pengarsipan naskah-naskah Fa dan potongan pendapatan kantor-kantor yang diperiksa.
e. Membuat rekapitulasi Fa tidak diliat eksploitasi dan investasi, pengalihan rekening untuk pencocokan JU SIMAK oleh verifikator akuntansi.
f. Memverifikasi Kug 7 dan Kug 7 R dengan laporan Fa.serta melakukan rekonsiliasi dengan SIM SDM.
g. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
h. Memeriksa Laporan Fa dan Potongan kantor dari tiap UPT.

8. Staf perpajakan

a. Melakukan verifikasi laporan form 1 data penyetoran pajak kepada Negara UPT dan kantor divre v dengan lampiran (SSP).
b. Membuat rekapitulasi Form 2 untuk dilaporkan ke kantor pusat berdasarkan form 1 UPT dan kantor divre.
c. Melakukan rekonsiliasi dengan PSA 3 Hutang pajak (kolom penyetoran).
d. Melakukan verifikasi daftar rincian bukti potong PPh pasal 23 per UPT berdasarkan tembusan bukti potong PPh pasal 23 dan merekapitulasi untuk dikirim ke kantor pusat.serta mencocokan dengan pembukuan di akuntansi rekening PKP AW pajak dibayar dimuka.

e. Menghimpun SSP PPh pasal 23 dari semua PJA di kantor Divre V untuk membuat e SPT PPh pasal 23, PPh Pasal 4 ayat (2) dan PPN masa dan tahunan tepat waktu.
f. Mengingatkan dan membantu PJA di kantor Divre V untuk membuat bukti pemotongan PPh pasal 23 dan Faktur pajak/PPN, dan hal lain jika ada kesulitan dalam hal perpajakan.
g. Mengerjakan tugas-tugas administrasi (permintaan ATK, merekap daftar izin/sakit/dll)di bagian keuangan.
h. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

9. Kasir

a. Membuat Proyeksi Kebutuhan Uang kas(Pembebanan *dummy*)di ITEMS.
b. Menyediakan kas sesuai dengan kebutuhan.
c. *Entry* realisasi pembebanan di ITEMS.
d. *Entry* BKH dan Anasir kas di ITEMS.
e. Mencatat kuitansi biaya/panjar di buku pengawasan
f. Membayar uang berdasarkan kuitansi yang sudah difiat.
g. Menerima setoran uang pendapatan.
h. Pemungutan,penyetoran pajak dan membuat rekap dan rincian pengeluaran pajak Wilpos sebagai UPT.
i. *Entry* transaksi kasir & Bdh di Simak UPT
j. Membuat laporan kilat pendapatan dan biaya (manual) Divre sebagai UPT.

10. Kompilator Laporan Kilat & Pengawasan Anggaran

a. Memberi catatan/pengawasan anggaran pada kuitansi biaya yang diajukan dari masing-masing PJA di Divre V.
b. Mengawasi pemakaian anggaran dari setiap kode rekening Divre V dan UPT.
c. Menerima/mengingat kiriman Lapkil dari/ke UPT
d. Melakukan rekonsiliasi pendapatan dan biaya antara data Lapkil dengan data SIMAK da Fa yang sudah difiat perUPT
e. Membuat kompilasi laporan kilat
f. Mengirimkan *soft copy* Kompilasi laporan kilat ke kantor pusat.
g. Membuat analisa kinerja masing-masing UPT.
h. Rekonsiliasi data Lapkil dengan Para PJA
i. Melakukan koreksi pendapatan dan Biaya pada masing-masing Lapkil UPT.
j. Membuat rincian pendapatan dan biaya sebagai penjelasan laporan keuangan.

11. FP Akuntansi

a. Membuat Buku Bantu Investasi tanah, Gedung, peralatan (*komp*) dan KBM.
b. Membuat Buku Bantu Daftar Biaya dibayar dimuka :
    - Vg Lumpsum pegawai
    - Vg sewa gedung/kantor

c. Membuat dan mengawasi *transfer pricing* dan penyelesaian hutang PKP-AW
d. Memeriksa hasil laporan keuangan akuntansi UPT.
e. Membuat laporan keuangan Divre V Jawa Barat 40004

12. SP SIMAKPOS

a. Mengawasi pelaksanaan sistem dan prosedur SIMAKPOS UPT.
b. Melakukan rekonsiliasi dan konfirmasi data akuntansi dengan aplikasi SIMAKPOS.
c. Membantu dan mengkonsultasikan apabila terjadi permasalahan dalam pengoperasian SIMAKPOS.
d. Membuat laporan dan merekapitulasi laporan akuntansi wilayah dengan aplikasi SIMAKPOS.
e. Membuat laporan akuntansi Kantor Divre sebagai UPT
f. Membuat Laporan Kilat Kantor sebagai UPT
g. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

13. Staf Akuntansi

a. Meng *entry* PSA 1 s/d PSA 6 beserta lampiran PSA
b. Meng *entry* PSA Piutang pendapatan dan Umur Piutang Pendapatan.
c. Membuat rincian :
    - Piutang pendapatan
    - Piutang selisih pertanggungan
    - Hutang Selisih pertanggungan
    - Panjar/uang muka

- Hutang uang titipan
- Piutang kerugian perusahaan
- Piutang pegawai mengawasi Rekening Koran bank UPT.

d. Mengawasi dan membuat rekapitulasi pelimpahan/pembebanan kas dan bank.
e. Mengawasi dan membuat rekapitulasi Mutasi DW/AW kas dan Bank .
f. Mengawasi dan membuat rekapitulasi Mutasi PKP-DW kas dan Bank .
g. Mengawasi dan membuat rekapitulasi pagu saldo kas dan bank UPT.
h. Melakukan pengawasan penerimaan naskah LA-UPT
i. Membuat BB rekening.
j. Membuat kompilasi (rekapitulasi)BB-UPT se Divre V
k. Menyortir dokumen sumber (C4) yang diterima dari UPT.
l. Mencocokan data jurnal mutasi dari UPT dengan dokumen sumber.
m. Menginput data Jurnal Mutasi/Hutang DW/AW
n. Melakukan rekonsiliasi data jurnal mutasi dengan BB per rekening.
o. Melakukan pencetakan Laporan Pengawasan C4 Piutang/Hutang AW.
p. Membuat data rekonsiliasi, rekapitulasi dan berita acara PKP DW/AW.
q. Membuat surat konfirmasi dan surat teguran C4.

12. Staf PKBL

a. Meng-*entry* dan mengawasi setoran angsuran mitra binaan berdasarkan Rek GOL PKBL Jawa Barat.

b. Menerima angsuran tunai dari mitra binaan dengan memakai kuitansi penerimaan yang ditetapkan dan selanjutnya menyetorkan ke Rekening GOL PKBL Jawa Barat.
c. Membuat laporan keuangan bulanan, beserta daftar terkait dan lampirannya, serta laporan keuangan lainnya.
d. Merekonsiliasi data angsuran masing-masing mitra binaan dengan buku setoran angsuran harian
e. Membantu Asisten Manajer PKBL Jabar melakukan *survey*, pemantauan dan penagihan.
f. Membuat anggaran biaya *survey*, pemantauan dan penagihan, serta laporan realisasi biayanya.
g. Membuat perjanjian kemitraan MB PKBL Jawa Barat dan mempertanggungkan realisasinya pada laporan keuangan.
h. Menyusun, mengarsipkan dan menyimpan ditempat yang disediakan naskah dan dokumen mitra binaan berupa proposal, perjanjian kemitraan, kuitansi, agunan, Laporan perkembangan usaha, hasil pemantauan dan penagihan, *survey* dan dokumen lain dari para mitra binaan.
i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Asisten Manajer PKBL Jawa Barat.

2.4 Aspek Kegiatan PT.Pos Indonesia(Persero)

Aktivitas PT.Pos Indonesia adalah menyelenggarakan jasa pos Indonesia untuk umum dalam dan luar negeri yang meliputi jasa pos, jasa giro ,jasa keuangan dan jasa keagenan serta usaha-usaha lain yang menunjang jasa pos

sesuai dengan peraturan yang berlaku. Beberapa aktivitas utama PT.Pos Indonesia dalam melaksanakan tugasnya sebagai wajib pajak : (1) Memungut atau memotong pajak penghasilannya dengan benar (2) Menyetorkan pajak penghasilannya ke kas negara sesuai dengan penghasilan yang telah diperhitungkan (3) Melaporkan Surat Pemberitahuan (SPT) dengan benar ke Kantor Pelayanan Pajak tempat terdaftarnya wajib pajak (PT. Pos Indonesia). (4)Menyimpan naskah/arsip perpajakan atas bukti pemungutan/pemotongan, bukti penyetoran (SSP), bukti pelaporan pajak (SPT).Adapun tugas pokok Divre adalah membina dan mengendalikan penyelenggaraan pelayanan jasa pos,mengelola sumber daya manusia, tata usaha, keuangan, peralatan, penyusunan rencana kerja dan anggaran perbulan ,mengawasi unit pelaksanaan pelayanan jasa pos di wilayah kerja,sesuai dengan kebijakan direksi serta sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundangan –undangan yang berlaku, juga aspek kegiatan yang tidak dapat dilupakan yaitu antara lain terdiri dari:

- Penyusunan rencana dan program kerja serta rencana anggaran perbulan.
- Pembinaan dan pengendalian mutu operasi pelayanan surat pos,jasa keuangan dan keagenan serta menunjang kegiatan operasional.
- Pembinaan dan penyelenggaraan pemasaran meliputi dukungan sarana dan informasi pemasaran ,promosi dan hubungan masyarakat serta pembinaan pelanggan.
- Pengelolaan sumber daya manusia dan saran meliputi perencanaan dan pengembangan kesejahteraan ,administrasi sumber daya manusia ,kesekretariat serat peralatan.

- Pengelolaan keuangan perusahaan termasuk penyusunan anggaran,pengawasan realisasi anggaran,akuntansi dan verifikasi.
- Perwakilan yaitu mewakili direksi di dalam dan di luar pengadilan serta dalam hubungan dengan perorangan instansi lain.
- Pelaporan kegiatan Divre ke kantor pusat.
- Pengawasan melekat dan pengawasan fungsional.
- Pembinaan unit kerja divisi dalam batas tata hubungan konsultasi.