



**ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 150 TAHUN 2026
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN KONFLIK KEPENTINGAN
DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 16 Ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Konflik Kepentingan, setiap instansi pemerintah mengembangkan dan memiliki instrumen kebijakan untuk mendukung pelaksanaan pengelolaan konflik kepentingan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Konflik Kepentingan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
7. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2023 tentang Arsip Nasional Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 52);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Konflik Kepentingan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 815);
9. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 89);
10. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Manajemen Risiko Pembangunan Nasional Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 168);
11. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 389 Tahun 2024 tentang Pedoman Pelaporan Gratifikasi di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN KONFLIK KEPENTINGAN DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA.

KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Pengelolaan Konflik Kepentingan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 9 April 2026

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,



MEGO PINANDITO

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 150 TAHUN 2026

TANGGAL 9 APRIL 2026

SISTEMATIKA

BAB I KETENTUAN UMUM

- A. Latar Belakang
- B. Pengertian
- C. Maksud dan Tujuan
- D. Ruang Lingkup

BAB II PENGELOLAAN KONFLIK KEPENTINGAN

- A. Pembangunan sistem Pengelolaan Konflik Kepentingan
- B. Pelaksanaan sistem Pengelolaan Konflik Kepentingan
- C. Pengawasan Pengelolaan Konflik Kepentingan
- D. Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Konflik Kepentingan

BAB III PELANGGARAN DAN PENANGANAN KONFLIK KEPENTINGAN

- A. Jenis Pelanggaran
- B. Penanganan Konflik Kepentingan

BAB IV PENUTUP

BAB I

KETENTUAN UMUM

A. Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang bersih, transparan, akuntabel, serta bebas dari praktik-praktik yang dapat menimbulkan konflik kepentingan, diperlukan upaya sistematis untuk mengatur, mencegah, dan menangani potensi konflik kepentingan di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia. Konflik kepentingan dapat terjadi ketika kepentingan pribadi, keluarga, atau pihak lain memengaruhi atau diduga dapat mempengaruhi objektivitas, profesionalitas, dan integritas pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab jabatannya. Kondisi tersebut, apabila tidak dikelola dengan baik, dapat menurunkan kepercayaan publik terhadap integritas penyelenggara pemerintahan serta menghambat terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik. Sebagai bagian dari upaya penguatan nilai integritas dan pelaksanaan manajemen risiko di bidang kearsipan.

Arsip Nasional Republik Indonesia perlu menetapkan pedoman yang jelas, terukur, dan dapat diterapkan secara konsisten dalam mengidentifikasi, mencegah, serta menangani konflik kepentingan di seluruh unit kerja. Oleh karena itu, disusun Petunjuk Teknis Pengelolaan Konflik Kepentingan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai acuan bagi seluruh pegawai dan pejabat dalam melaksanakan tugasnya agar senantiasa menjunjung tinggi prinsip integritas, profesionalitas, dan netralitas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. Pengertian

Dalam Keputusan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. Konflik Kepentingan adalah kondisi Pejabat Pemerintahan yang memiliki kepentingan pribadi untuk menguntungkan diri sendiri dan/atau orang lain dalam penggunaan wewenang sehingga dapat mempengaruhi netralitas dan kualitas Keputusan dan/atau Tindakan yang dibuat dan/atau dilakukannya.
2. Pengelolaan Konflik Kepentingan adalah upaya yang dilakukan untuk mengelola proses pengambilan Keputusan dan/atau Tindakan administrasi pemerintahan dalam situasi Konflik Kepentingan oleh Pejabat Pemerintahan.

3. Tindakan Administrasi Pemerintahan yang selanjutnya disebut Tindakan adalah perbuatan Pejabat Pemerintahan atau penyelenggara negara lainnya untuk melakukan dan/atau tidak melakukan perbuatan konkret dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.
4. Keputusan Administrasi Pemerintahan yang juga disebut Keputusan Tata Usaha Negara atau Keputusan Administrasi Negara yang selanjutnya disebut Keputusan adalah ketetapan tertulis yang dikeluarkan oleh Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan dalam penyelenggaraan pemerintahan.
5. Pejabat Pemerintahan adalah unsur yang melaksanakan Fungsi Pemerintahan baik di lingkungan pemerintah maupun penyelenggara negara lainnya.
6. Pejabat Pemerintahan Tertentu adalah aparatur sipil negara, anggota kepolisian republik Indonesia dan prajurit tentara nasional Indonesia yang menduduki jabatan aparatur sipil negara.
7. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibu kota negara.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. ASN ANRI adalah ASN di lingkungan ANRI.
10. Atasan adalah atasan langsung dari ASN ANRI.
11. Pejabat Pelaksana Pengelola Konflik Kepentingan adalah pejabat yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan Pengelolaan Konflik Kepentingan.
12. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Lembaga yang dibiayai oleh APBN yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.

C. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Keputusan Kepala ini dimaksudkan sebagai acuan bagi ASN ANRI untuk memahami, mencegah dan mengelola Konflik Kepentingan dalam pelaksanaan, tugas dan kewenangan ANRI.

2. Tujuan

Pengelolaan Konflik Kepentingan bertujuan untuk:

- a. mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- b. mencegah penyalahgunaan wewenang oleh ASN ANRI dalam mengambil Keputusan dan/atau Tindakan;
- c. memastikan adanya dukungan ANRI dalam rangka pengelolaan Konflik Kepentingan;
- d. meningkatkan pengetahuan, pemahaman dan kesadaran ASN ANRI dalam mengelola Konflik Kepentingan;
- e. memperkuat sistem pengawasan internal dalam rangka mendukung pemerintahan yang berintegritas; dan
- f. mengakomodasi partisipasi masyarakat guna terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik melalui pengelolaan Konflik Kepentingan oleh ANRI.

D. Ruang Lingkup

1. Konflik Kepentingan terdiri atas:

a. Konflik Kepentingan Aktual

Konflik Kepentingan aktual merupakan kondisi adanya Kepentingan Pribadi dari ASN ANRI untuk menguntungkan diri sendiri dan/atau orang lain, secara nyata dalam pengambilan Keputusan dan/atau Tindakan; dan

b. Konflik Kepentingan Potensial

Konflik Kepentingan Potensial merupakan kondisi adanya Kepentingan Pribadi ASN ANRI untuk menguntungkan diri sendiri dan/atau orang lain berdasarkan perkembangan kondisi di masa depan, yang dapat mengakibatkan terjadinya Konflik Kepentingan aktual dalam pengambilan Keputusan dan/atau Tindakan.

2. Sumber dan Bentuk Konflik Kepentingan

a. sumber dan bentuk Konflik Kepentingan ASN ANRI meliputi:

1) kepentingan bisnis atau finansial

- a) dapat terjadi ketika ASN ANRI dalam melaksanakan kewenangannya dipengaruhi oleh kepentingan bisnis atau finansial yang dimilikinya; dan

- b) bentuk Konflik Kepentingan berupa pengambilan Keputusan dan/atau Tindakan yang secara langsung maupun tidak langsung berpengaruh terhadap keuntungan bisnis atau finansial ASN ANRI.
- 2) hubungan keluarga dan kerabat
- a) dapat terjadi ketika ASN ANRI dalam melaksanakan kewenangannya menghadapi pihak yang memiliki hubungan keluarga dan kerabat;
 - b) bentuk Konflik Kepentingan yang bersumber dari adanya hubungan keluarga dan kerabat berupa pengambilan Keputusan dan/atau Tindakan oleh ASN ANRI terhadap pihak sebagai berikut:
 - (1) orang tua kandung/tiri/angkat;
 - (2) saudara kandung/tiri/angkat;
 - (3) suami/istri;
 - (4) anak kandung/tiri/angkat;
 - (5) suami/istri dari anak kandung/tiri/angkat;
 - (6) kakek/nenek kandung/tiri/angkat;
 - (7) cucu kandung/tiri/angkat;
 - (8) saudara kandung/tiri/angkat dari suami/istri;
 - (9) suami/istri dari saudara kandung/tiri/angkat;
 - (10) saudara kandung/tiri/angkat dari orang tua; dan
 - (11) mertua.
- 3) hubungan afiliasi
- a) dapat terjadi ketika ASN ANRI dalam melaksanakan kewenangannya menghadapi pihak yang memiliki hubungan afiliasi;
 - b) bentuk Konflik Kepentingan yang bersumber dari adanya hubungan afiliasi berupa pengambilan Keputusan dan/atau Tindakan oleh ASN ANRI yang dihadapkan dengan pihak, yang meliputi:
 - (1) mantan atasan;
 - (2) mantan bawahan;
 - (3) teman sejawat dan/atau kantor sebelumnya;
 - (4) seseorang yang memiliki hubungan istimewa meliputi hubungan yang bersifat romantis dan/atau seksual maupun hubungan yang timbul sebagai akibat adanya ikatan balas budi; dan

- (5) teman pada organisasi/yayasan/lembaga nirlaba yang sama.
- 4) pekerjaan di luar pekerjaan pokok:
- a) dapat terjadi ketika ASN ANRI dalam melaksanakan kewenangannya berhubungan dan/atau berbenturan dengan kepentingan pekerjaan di luar pekerjaan pokok yang dimiliki ASN ANRI; dan
 - b) bentuk Konflik Kepentingan yang bersumber dari adanya pekerjaan di luar pekerjaan pokok berupa pengambilan Keputusan dan/atau Tindakan oleh ASN ANRI yang dihadapkan dengan adanya kepentingan pribadi terkait pekerjaan di luar pekerjaan pokok yang dimiliki ASN ANRI.
- 5) hubungan dengan rangkap jabatan:
- a) dapat terjadi ketika ASN ANRI dalam melaksanakan kewenangannya, berhubungan dan/atau berbenturan dengan kepentingannya sebagai pejabat pada jabatan publik lain yang didudukinya; dan
 - b) bentuk Konflik Kepentingan yang bersumber dari adanya hubungan dengan rangkap jabatan berupa pengambilan Keputusan dan/atau Tindakan oleh ASN ANRI yang berhubungan dan/atau dihadapkan dengan adanya kepentingan dari jabatannya pada jabatan publik yang lain.
- 6) penggunaan pengaruh dan/atau relasi dari jabatan lama di tempat baru
- a) dapat terjadi ketika ASN ANRI dalam pengambilan Keputusan dan/atau Tindakan ASN ANRI terpengaruh oleh relasinya dengan mantan ASN ANRI; dan
 - b) bentuk Konflik Kepentingan yang bersumber dari penggunaan pengaruh dan/atau relasi dari jabatan lama di tempat baru berupa penggunaan informasi internal atau perlakuan istimewa oleh ASN ANRI kepada mantan ASN ANRI untuk kepentingan pribadi atau kepentingan lainnya dimana mantan ASN ANRI saat ini bekerja.

7) penerimaan hadiah dan gratifikasi

- a) dapat terjadi ketika ASN ANRI atau keluarga/kerabatnya mendapatkan hadiah/gratifikasi yang telah dikecualikan sebagai suap oleh peraturan perundang-undangan dan dapat mempengaruhi pengambilan Keputusan dan/atau Tindakan; dan
- b) bentuk Konflik Kepentingan yang bersumber dari penerimaan hadiah/gratifikasi berupa pengambilan Keputusan dan/atau Tindakan ASN ANRI yang dipengaruhi oleh pemberian hadiah/gratifikasi yang diperbolehkan menurut peraturan perundang-undangan dari pihak lain baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Keputusan dan/atau Tindakan.

8) Konflik Kepentingan lainnya.

Bentuk dari sumber Konflik Kepentingan lainnya meliputi:

- a) ASN ANRI, di luar prosedur yang sudah ditentukan, dengan sengaja berhubungan, baik langsung atau tidak langsung dengan pihak ketiga yang sedang memiliki kepentingan dengan jabatan dan/atau kewenangannya;
- b) ASN ANRI memanfaatkan jabatan dan/atau kewenangan yang dimiliki untuk mempengaruhi orang lain guna mendapatkan manfaat yang tidak semestinya;
- c) ASN ANRI menggunakan aset jabatan atau instansi di luar penggunaan untuk tugas dan kewenangannya;
- d) ASN ANRI memanfaatkan dan/atau memperjualbelikan informasi berkaitan dengan jabatan atau instansi yang diketahui demi kepentingan pribadi, di luar penggunaan untuk tugas dan kewenangannya;
- e) ASN ANRI melakukan tindakan tidak adil atau berbeda (diskriminasi) terhadap pihak lain berdasarkan latar belakang suku, agama, ras, atau golongan tertentu di lingkungan kerja demi kepentingan pribadi;
- f) ASN ANRI melakukan tindakan tidak adil atau berbeda (diskriminasi) terhadap pihak lain berdasarkan senioritas (jabatan, pengalaman kerja, atau usia) di lingkungan kerja demi kepentingan pribadi; dan
- g) ASN ANRI melakukan hubungan dengan pihak lain yang dilarang oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II

PENGELOLAAN KONFLIK KEPENTINGAN

A. Pembangunan Sistem Pengelolaan Konflik Kepentingan

Instrumen untuk mendukung pelaksanaan Pengelolaan Konflik Kepentingan di ANRI meliputi:

1. manajemen risiko Konflik Kepentingan dilakukan sebagaimana ketentuan Peraturan ANRI tentang Manajemen Risiko Pembangunan Nasional ANRI;
2. pembentukan komitmen pengelolaan konflik kepentingan; dan
3. penetapan Pejabat Pelaksana Pengelola Konflik Kepentingan.

B. Pelaksanaan Sistem Pengelolaan Konflik Kepentingan

1. Komitmen Pengelolaan Konflik Kepentingan

- a. pengisian Formulir Komitmen Pengelolaan Konflik Kepentingan yang dilakukan oleh ASN ANRI sebagai bentuk pernyataan kesanggupan dalam mencegah, mengendalikan, dan melaporkan potensi konflik kepentingan yang timbul dalam pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- b. komitmen Pengelolaan Konflik Kepentingan ditetapkan melalui pakta integritas yang ditandatangani oleh ASN ANRI.

2. pencatatan daftar kepentingan pribadi

- a. pencatatan daftar kepentingan pribadi dimaksudkan agar ANRI mengetahui Konflik Kepentingan Potensial ASN ANRI sebagai dasar pertimbangan penempatan, pemberian tugas dan/atau kewenangan ASN ANRI;
- b. setiap ASN ANRI wajib mencatatkan daftar kepentingan pribadi secara berkala satu kali dalam 1 (satu) tahun;
- c. pencatatan daftar kepentingan pribadi dilaksanakan setiap bulan Januari tahun berjalan;
- d. dalam hal terjadi perubahan sumber dan bentuk konflik kepentingan, ASN ANRI wajib melakukan pembaharuan pencatatan daftar kepentingan pribadi maksimal 7 (tujuh) hari kerja;
- e. pencatatan dilakukan dengan mengisi formulir daftar kepentingan pribadi melalui sistem teknologi informasi yang minimal memuat:
 - 1) identitas diri ASN ANRI;
 - 2) jabatan dan unit kerja ASN ANRI;

- 3) daftar keluarga dan kerabat yang berpotensi menimbulkan situasi Konflik Kepentingan berkaitan dengan tugas dan/atau kewenangan ASN ANRI;
 - 4) daftar kepemilikan saham di perusahaan dengan jumlah diatas 1%, aset kepemilikan aset atau investasi lainnya dengan nilai diatas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah), pemilik manfaat, atau investasi bisnis dalam bentuk lainnya yang berpotensi dapat menimbulkan situasi Konflik Kepentingan berkaitan dengan tugas dan/atau kewenangan ASN ANRI;
 - 5) pekerjaan lain di luar pekerjaan pokok ASN ANRI;
 - 6) jabatan publik lain yang sedang diemban ASN ANRI;
 - 7) afiliasi/keanggotaan organisasi kemasyarakatan, organisasi nirlaba dan/atau organisasi sejenis; dan
 - 8) rencana kerja pasca pensiun yang berpotensi dapat menimbulkan situasi konflik kepentingan berkaitan dengan tugas dan/atau kewenangan ASN ANRI yang disampaikan sekurang-kurangnya 60 (enam puluh) hari kalender sebelum masa pensiun atau pada saat akan berhenti menjadi ASN ANRI.
- f. formulir daftar kepentingan pribadi diserahkan kepada masing-masing Atasan, pimpinan unit kerja yang melaksanakan tugas di bidang kepegawaian dan Pejabat Pelaksana Pengelola Konflik Kepentingan; dan
 - g. formulir daftar kepentingan pribadi tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala ANRI ini.
3. Deklarasi Konflik Kepentingan
- a. deklarasi Konflik Kepentingan dilakukan oleh ASN ANRI saat berada pada situasi Konflik Kepentingan Aktual;
 - b. deklarasi Konflik Kepentingan dimaksudkan untuk mencegah terjadinya pengambilan Keputusan dan/atau Tindakan oleh ASN ANRI yang mengalami Konflik Kepentingan;
 - c. dalam hal terjadi Konflik Kepentingan Aktual, ASN ANRI menghentikan sementara pengambilan Keputusan dan/atau Tindakan sampai diputuskan bentuk pengendalian Konflik Kepentingan oleh Atasan paling lama 7 (tujuh) hari kerja;

- d. dalam hal kepentingan pelayanan publik yang tidak dapat ditunda, deklarasi Konflik Kepentingan dapat dilakukan oleh ASN ANRI setelah pengambilan Keputusan dan/atau Tindakan kepada Atasan;
 - e. deklarasi Konflik Kepentingan dilakukan dengan mengisi formulir yang memuat:
 - 1) identitas diri;
 - 2) jabatan dan unit kerja;
 - 3) penjelasan mengenai sumber Konflik Kepentingan yang dimiliki;
 - 4) penjelasan mengenai kaitan antara sumber Konflik Kepentingan yang dimiliki dengan pengambilan Keputusan dan/atau Tindakan yang akan dilakukan; dan
 - 5) pengendalian Konflik Kepentingan yang dapat disarankan oleh ASN ANRI yang bersangkutan kepada Atasan.
 - f. ASN ANRI menyerahkan formulir deklarasi Konflik Kepentingan yang telah diisi kepada Atasan;
 - g. Atasan menyampaikan kepada pimpinan unit kerja yang melaksanakan tugas di bidang kepegawaian dan Inspektur; dan
 - h. deklarasi Konflik Kepentingan dilakukan dengan mengisi formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala ANRI.
4. Pengendalian Konflik Kepentingan
- Pengendalian Konflik Kepentingan meliputi:
- a. dilakukan sebagai tindak lanjut Deklarasi Konflik Kepentingan yang ditetapkan melalui analisis Konflik Kepentingan berdasarkan deklarasi Konflik Kepentingan oleh Atasan;
 - b. analisis Konflik Kepentingan dilakukan dengan cara memeriksa, meneliti deklarasi Konflik Kepentingan, dan menetapkan bentuk pengendalian Konflik Kepentingan;
 - c. dalam memeriksa, meneliti deklarasi Konflik Kepentingan, serta menetapkan bentuk pengendalian Konflik Kepentingan Atasan dapat dibantu oleh Pejabat Pelaksana Pengelola Konflik Kepentingan;
 - d. Atasan menetapkan bentuk pengendalian Konflik Kepentingan sebagai tindak lanjut deklarasi Konflik Kepentingan;

- e. Atasan wajib secara proaktif melakukan pengendalian Konflik Kepentingan apabila mengetahui adanya kondisi Konflik Kepentingan yang dialami oleh ASN ANRI meskipun tidak ada deklarasi Konflik Kepentingan yang diajukan;
 - f. bentuk pengendalian Konflik Kepentingan oleh Atasan diantaranya meliputi;
 - 1) dalam hal tidak terdapat Konflik Kepentingan Aktual atau situasi Konflik Kepentingan tidak berdampak besar sehingga tidak akan mempengaruhi netralitas dan kualitas pengambilan Keputusan dan/atau Tindakan, Atasan memerintahkan ASN ANRI untuk melanjutkan pengambilan Keputusan dan/atau Tindakan sesuai tugas dan kewenangannya;
 - 2) dalam hal terdapat Konflik Kepentingan Aktual, Atasan mengambil alih kewenangan pengambilan Keputusan dan/atau Tindakan dari ASN ANRI yang bersangkutan sepanjang Atasan tersebut tidak berada pada situasi Konflik Kepentingan; dan
 - 3) dalam hal terdapat Konflik Kepentingan Aktual namun dinilai tidak berdampak besar dan Keputusan dan/atau Tindakan yang akan diambil oleh ASN ANRI dilakukan secara kolegal Atasan dapat memerintahkan ASN ANRI untuk melanjutkan pengambilan Keputusan dan/atau Tindakan sesuai tugas dan kewenangannya dengan membatasi sebagian akses dalam membahas, mempertimbangkan hingga mengambil Keputusan dan/atau Tindakan.
 - g. Atasan dapat menyarankan pengendalian berupa pelepasan kepentingan pribadi atau pergeseran jabatan kepada ASN ANRI untuk mencegah terjadinya Konflik Kepentingan Aktual secara berulang di masa yang akan datang.
5. pengendalian Konflik Kepentingan melalui masa tunggu mantan ASN ANRI meliputi:
- a. masa tunggu bertujuan agar tidak menjalankan pekerjaan atau usaha yang terkait erat dengan kewenangannya terdahulu setelah yang bersangkutan pensiun;
 - b. untuk menghindari Konflik Kepentingan sebagai akibat yang masih dimiliki oleh mantan ASN ANRI, masa tunggu yaitu 2 (dua) tahun setelah ASN ANRI berhenti dan/atau pensiun dari jabatannya;

- c. dalam masa tunggu ASN ANRI aktif dilarang mengambil Keputusan dan/atau Tindakan yang dapat menguntungkan mantan ASN ANRI tersebut, meliputi:
 - 1) memberikan izin terkait usaha yang diajukan oleh mantan ASN ANRI yang sedang menjalani masa tunggu;
 - 2) mengikutsertakan mantan ASN ANRI yang sedang menjalani masa tunggu sebagai peserta Pengadaan Barang/Jasa;
 - 3) mengawasi pelaksanaan izin terkait usaha atau kegiatan dimana mantan ASN ANRI bekerja selama masa tunggu;
 - 4) meminta jasa konsultasi kepada mantan ASN ANRI yang sedang menjalani masa tunggu; dan
 - 5) proses lainnya bagi badan usaha dimana mantan ASN ANRI yang sedang menjalani masa tunggu menjadi konsultan, direksi, komisaris, pemegang saham atau pemilik manfaat sepanjang terkait dengan tugas dan kewenangannya saat masih aktif menjadi ASN ANRI.
- d. dalam kondisi tertentu, dimana pejabat aktif memerlukan pandangan profesional dan keahlian mantan ASN ANRI pengendalian Konflik Kepentingan melalui masa tunggu terkait dengan meminta jasa konsultasi dapat dikecualikan sepanjang tidak mengandung pengaruh serta kepentingan pribadi dari mantan ASN ANRI yang terkait.

C. Pengawasan Pengelolaan Konflik Kepentingan

Pengawasan Pengelolaan Konflik Kepentingan meliputi:

- 1. Atasan melaksanakan sosialisasi dan internalisasi penanganan Konflik Kepentingan di lingkungan unit kerjanya secara berkala paling sedikit satu kali dalam satu tahun;
- 2. pelaksanaan sosialisasi dan internalisasi dilaporkan kepada Pejabat Pelaksana Pengelolaan Konflik Kepentingan;
- 3. pengawasan pelaksanaan pengelolaan Konflik Kepentingan dilakukan oleh Atasan kepada ASN ANRI;
- 4. Atasan bertanggung jawab memastikan pengisian formulir Komitmen pengelolaan Konflik Kepentingan dan daftar kepentingan pribadi ASN ANRI di unit kerjanya;
- 5. Atasan bertanggung jawab dalam pelaksanaan dan pengawasan Konflik Kepentingan; dan

6. pengawasan pengelolaan Konflik Kepentingan dilakukan untuk menjamin efektifitas pelaksanaan Pengelolaan Konflik Kepentingan.

D. Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Konflik Kepentingan

Pejabat Pelaksana Pengelolaan Konflik Kepentingan adalah Inspektur yang mempunyai tugas, meliputi:

1. mendukung implementasi pengelolaan Konflik Kepentingan termasuk dalam rangka melakukan manajemen risiko, pencatatan kepentingan pribadi, pengendalian, pengawasan serta pengaduan;
2. memfasilitasi sosialisasi, asistensi dan konsultasi kepada ASN ANRI;
3. melaksanakan evaluasi paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;
4. evaluasi dilaksanakan sekurang-kurangnya memuat implementasi kebijakan pengelolaan konflik kepentingan, yaitu:
 - a. ketersediaan manajemen risiko;
 - b. capaian dan tantangan pelaksanaan pengelolaan Konflik Kepentingan;
 - c. kepatuhan ASN ANRI dalam mencatatkan daftar kepentingan pribadi serta mendeklarasikan Konflik Kepentingan serta Atasan dalam melakukan tindak lanjut deklarasi Konflik Kepentingan;
 - d. pelaksanaan sosialisasi dan konsultasi pengelolaan Konflik Kepentingan; dan
 - e. tindak lanjut pengaduan terkait Konflik Kepentingan.
5. menyusun laporan hasil evaluasi pengelolaan Konflik Kepentingan yang disampaikan kepada Kepala ANRI dan kepada Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara melalui sistem teknologi informasi.

BAB III

PELANGGARAN DAN PENANGANAN KONFLIK KEPENTINGAN

A. Jenis Pelanggaran

Pelanggaran terkait Konflik Kepentingan berupa:

1. ASN ANRI tidak mencatatkan atau tidak memperbarui daftar kepentingan pribadi yang dapat menimbulkan Konflik Kepentingan;
2. ASN ANRI tidak melakukan deklarasi apabila terdapat Konflik Kepentingan;
3. ASN ANRI tidak menjalankan keputusan pengendalian Konflik Kepentingan dari Atasan;
4. Atasan tidak menindaklanjuti deklarasi Konflik Kepentingan; dan
5. Atasan tidak secara aktif melakukan pengendalian Konflik kepentingan sedangkan dirinya mengetahui bahwa ASN ANRI yang menjadi lingkup tugas dan/atau kewenangannya berada pada situasi Konflik Kepentingan.

B. Penanganan Konflik Kepentingan

1. dalam hal terjadi pelanggaran, ASN ANRI dan masyarakat dapat menyampaikan laporan pengaduan melalui media layanan pengaduan/pelaporan pelanggaran di ANRI;
2. laporan pengaduan ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. dalam hal terbukti terdapat Konflik Kepentingan, Pejabat Pelaksana Pengelola Konflik Kepentingan melaporkan ke Atasan terkait dan melakukan pembahasan saran/ rekomendasi bersama dengan Atasan;
4. Atasan wajib menindaklanjuti saran/rekomendasi Pejabat Pelaksana Pengelola Konflik Kepentingan; dan
5. Atasan dapat mengambil tindakan berupa:
 - a. melakukan pelepasan kepentingan pribadi ASN ANRI yang terlibat Konflik Kepentingan;
 - b. mengusulkan mutasi pegawai pada jabatan lain yang tidak memiliki Konflik Kepentingan; dan/atau
 - c. mengusulkan mutasi pegawai pada unit kerja lain.

C. Sanksi Administratif

ASN ANRI yang melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam huruf A dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang disiplin pegawai.

BAB IV PENUTUP

Petunjuk Teknis Pengelolaan Konflik Kepentingan merupakan pedoman dalam melaksanakan penyelenggaraan kearsipan yang bersih, transparan, dan bebas dari Konflik Kepentingan di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,



MEGO PINANDITO

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 150 TAHUN 2026
TANGGAL 9 APRIL 2026

FORMULIR DAFTAR KEPENTINGAN PRIBADI

Nama :

Jabatan :

Unit Kerja :

A.	Hubungan Keluarga dan Kerabat			
	<i>Tuliskan daftar keluarga dan kerabat yang berpotensi menimbulkan kondisi Konflik Kepentingan berkaitan dengan tugas pokok, fungsi atau kewenangan yang Anda miliki.</i>			
No.	Nama	Hubungan	Pekerjaan/ Jabatan dan Institusinya	Situasi yang dapat menimbulkan Konflik Kepentingan

B.	Hubungan Bisnis dan Finansial		
	<i>Tuliskan daftar kepemilikan saham dan/ atau kepemilikan manfaat serta investasi dalam bentuk lainnya yang berpotensi menimbulkan kondisi Konflik Kepentingan berkaitan dengan tugas pokok, fungsi atau kewenangan yang Anda miliki.</i>		
No.	Nama Usaha	Bidang Usaha	Situasi yang dapat menimbulkan Konflik Kepentingan

C.	Pekerjaan Lain di Luar Pekerjaan Pokok		
	<i>Tuliskan pekerjaan lain di luar pekerjaan pokok atau pekerjaan lain yang dilakukan yang berpotensi menimbulkan kondisi Konflik Kepentingan berkaitan dengan tugas pokok, fungsi atau kewenangan yang Anda miliki.</i>		
No.	Pekerjaan Lain	Uraian Pekerjaan	Situasi yang dapat menimbulkan Konflik Kepentingan

D.	Jabatan Publik Lain yang Diemban (Rangkap Jabatan)		
	<i>Tuliskan jabatan publik lain yang sedang diemban</i>		
No.	Jabatan	Institusi	Situasi yang dapat menimbulkan Konflik Kepentingan

E.	Hubungan atau Afiliasi Lainnya		
1.	Apakah Anda terlibat secara aktif dalam keanggotaan organisasi masyarakat, organisasi keagamaan, organisasi nirlaba, lembaga swadaya masyarakat, perkumpulan, yayasan atau organisasi sejenisnya?	Ya	Tidak
	Jika ya, sebutkan Nama Organisasi : Posisi/Jabatan :		
2.	Apakah Anda terlibat secara aktif dalam keanggotaan organisasi profesi, organisasi ikatan alumni, organisasi/klub olahraga/hobi atau organisasi sejenisnya?	Ya	Tidak
	Jika iya, sebutkan Nama Organisasi : Posisi/Jabatan :		

3.	Apakah Anda memiliki hubungan afiliasi tertentu dengan partai politik, sekolah/ perguruan tinggi, lembaga penelitian atau instansi pemerintah lainnya yang berkaitan yang berpotensi menimbulkan kondisi Konflik Kepentingan berkaitan dengan tugas pokok, fungsi atau kewenangan yang Anda miliki?	Ya	Tidak
	Jika iya, sebutkan Nama Institusi : Situasi yang dapat menimbulkan Konflik Kepentingan :		

F.	Rencana Pasca Pensiun atau Pengunduran diri		
	Apakah Anda sudah memiliki rencana kerja pasca pensiun atau pasca mengundurkan diri dari pejabat publik yang terkait dengan tugas pokok, fungsi atau kewenangan yang Anda miliki?	Ya	Tidak
	Jika iya, uraikan rencana anda: Nama perusahaan dan/atau jenis usaha yang akan dibuat/bekerja: Posisi/Jabatan: Situasi yang dapat menimbulkan Konflik Kepentingan:		
	Nama organisasi yang akan terlibat aktif Posisi/Jabatan Situasi yang dapat menimbulkan Konflik Kepentingan:		

Saya menyatakan bahwa formulir daftar kepentingan pribadi yang telah saya isi di atas adalah benar.

Saya bertanggung jawab untuk melakukan langkah pengelolaan sesuai dengan peraturan untuk menghindarkan saya mengambil keputusan dan/atau tindakan pada kondisi Konflik Kepentingan.

Saya bertanggung jawab untuk memperbarui formulir kepentingan pribadi setiap terjadi perubahan yang relevan dalam keadaan pribadi saya.

(hari, tanggal, bulan, tahun)

Ttd.

(nama lengkap)

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,



MEGO PINANDITO

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 150 TAHUN 2026
TANGGAL 9 APRIL 2026

FORMULIR DEKLARASI KONFLIK KEPENTINGAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini,

Nama :
Jabatan :
Unit Kerja :

Melakukan deklarasi Konflik Kepentingan kepada,

Nama Atasan :
Jabatan :
Unit Kerja :

Bahwa saya berada pada kondisi Konflik Kepentingan dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Penjelasan dan uraian mengenai tugas pokok, fungsi atau kewenangan serta keputusan dan/atau tindakan yang dihadapi

.....
.....
.....

2. Penjelasan dan uraian mengenai sumber Konflik Kepentingan yang dimiliki

.....
.....
.....

3. Penjelasan dan uraian kaitan antara sumber Konflik Kepentingan yang dimiliki dengan pengambilan keputusan dan/atau tindakan administrasi pemerintahan yang akan dilakukan

.....
.....
.....

4. Pengendalian Konflik Kepentingan yang dapat disarankan kepada Atasan ASN ANRI (opsional)

.....
.....
.....

Saya menyatakan bahwa deklarasi Konflik Kepentingan yang saya nyatakan adalah benar sejauh pengetahuan saya serta sebagai bentuk tanggung jawab saya untuk melakukan langkah pengelolaan sesuai dengan peraturan pengelolaan Konflik Kepentingan.

(tempat, tanggal, bulan, tahun)

Yang Melakukan Deklarasi

Ttd.

(nama lengkap)

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,



MEGO PINANDITO