Pengurus Pusat
IKATAN PSIKOLOG KLINIS INDONESIA
INDONESIAN ASSOCIATION OF CLINICAL PSYCHOLOGISTS
SK Kemenkumham No. AHU-0014545.AH.01.07 Tahun 2017
Sekretariat: Jl. Prawirotaman No. 29 Mergangsan Yogyakarta 55153
Email: pusat@ipkindonesia.or.id Telp.: 08112651261

PERATURAN PENGURUS PUSAT
IKATAN PSIKOLOG KLINIS INDONESIA

NOMOR 03/PP/Pusat/IPK-Indonesia/X/2026

TENTANG
ADMINISTRATOR IKATAN PSIKOLOG KLINIS INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA, PENGURUS PUSAT IKATAN PSIKOLOG KLINIS INDONESIA,

MENIMBANG :

a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola organisasi profesi yang profesional, akuntabel, dan transparan diperlukan pelayanan administrasi kepada seluruh anggota;
b. bahwa pelayanan administrasi keanggotaan dilakukan secara daring melalui SIMAK dan EMPATI yang merupakan sistem elektronik yang diselenggarakan oleh organisasi;
c. bahwa untuk memberikan pelayanan administrasi secara daring sekaligus menjaga keamanan data diperlukan petugas Administrator yang cakap, amanah, dan berintegritas.

MENGINGAT :

1. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga IPK Indonesia Tahun 2026;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;
3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi.

MEMPERHATIKAN : Pendapat, saran dan masukan yang disampaikan oleh Pengurus Pusat IPK Indonesia pada rapat Pengurus Inti tanggal 14 Oktober 2026.

MENETAPKAN : PERATURAN PENGURUS PUSAT IKATAN PSIKOLOG KLINIS INDONESIA TENTANG ADMINISTRATOR IKATAN PSIKOLOG KLINIS INDONESIA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

(1) SIMAK (Sistem Informasi Manajemen Administrasi Keanggotaan) adalah sistem informasi yang digunakan oleh anggota.

(2) EMPATI adalah sistem informasi yang digunakan oleh Pengurus dan Administrator untuk melakukan pengelolaan administrasi keanggotaan dan keorganisasian.

(3) Administrator adalah anggota yang mendapatkan penugasan untuk melakukan pengelolaan administrasi keanggotaan dan keorganisasian melalui EMPATI.

(4) Asisten Pelaksana Administrasi adalah personel non anggota yang ditugaskan untuk membantu pengelolaan administrasi sesuai kewenangan yang diberikan.

(5) Pengurus Pusat adalah organ yang menjalankan kepengurusan organisasi sehari-hari pada tingkat pusat serta bertanggung jawab atas pelaksanaan visi, misi, dan program kerja organisasi.

(6) Pengurus Wilayah adalah organ yang menjalankan kepengurusan organisasi sehari-hari pada tingkat wilayah serta bertanggung jawab atas pelaksanaan visi, misi, dan program kerja organisasi.

(7) Pengurus Cabang adalah organ yang menjalankan kepengurusan organisasi sehari-hari pada tingkat cabang serta bertanggung jawab atas pelaksanaan visi, misi, dan program kerja organisasi.

(8) Sekretariat Jenderal adalah organ pengurus pusat yang menjalankan tugas sebagai pengelola kegiatan administrasi organisasi.

(9) Pusat Data, Teknologi dan Inovasi yang selanjutnya disebut Pusdatin adalah organ pengurus pusat yang menjalankan tugas sebagai penanggung jawab dan pengelola data organisasi.

(10) Tim Tanggap Insiden Siber adalah unit khusus organisasi yang bertanggung jawab mewujudkan keamanan dan ketahanan siber di lingkungan organisasi.

(11) Insiden Keamanan Informasi adalah satu atau serangkaian peristiwa keamanan informasi yang mengancam kerahasiaan, integritas, atau ketersediaan data dan sistem organisasi.

(12) Anggota Aktif adalah status anggota yang telah memenuhi persyaratan keanggotaan dan kewajiban pembayaran iuran tahunan untuk periode yang sedang berjalan.

BAB II
TATA KELOLA ADMINISTRATOR

Pasal 2
Jenis Administrator

(1) Administrator terdiri dari:
   a. Administrator pusat;
   b. Administrator wilayah;
   c. Administrator cabang.

(2) Administrator pusat merupakan anggota yang mendapat penugasan untuk mengelola administrasi keanggotaan di tingkat pusat.

(3) Administrator wilayah merupakan anggota yang mendapat penugasan untuk mengelola administrasi keanggotaan di tingkat wilayah.

(4) Administrator cabang merupakan anggota yang mendapat penugasan untuk mengelola administrasi keanggotaan di tingkat cabang.

Pasal 3

Penetapan dan Kedudukan Administrator

(1) Administrator ditetapkan dalam Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Ketua Umum.
(2) Administrator bukan termasuk dalam struktur pengurus organisasi tetapi merupakan tim khusus yang dibentuk dan dikoordinasikan oleh Sekretariat Jenderal.
(3) Administrator dalam menjalankan fungsinya mendapatkan penyeliaan, pembinaan dan pelatihan oleh Pusdatin.
(4) Administrator dapat merangkap jabatan sebagai Pengurus Cabang/ Wilayah/ Pusat.
(5) Administrator dilarang menjadi anggota organisasi profesi psikolog klinis sejenis.
(6) Administrator wajib menghindari, mengungkapkan, dan melaporkan setiap keadaan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan dalam pelaksanaan tugas dan kewenangannya.
(7) Administrator Pusat tidak memiliki batasan jumlah petugas.
(8) Jumlah Administrator pada setiap Cabang dan setiap Wilayah paling banyak 2 (dua) orang, kecuali apabila penambahan jumlah Administrator mendapat persetujuan Sekretariat Jenderal berdasarkan pertimbangan kebutuhan organisasi.

Pasal 4

Tugas dan Wewenang Administrator

(1) Administrator Pusat memiliki tugas dan wewenang:
   a. Mengelola administrasi keanggotaan dan keorganisasian di tingkat pusat;
   b. Mengakses data anggota sesuai dengan kebutuhan penugasannya;
   c. Melakukan verifikasi dokumen kelengkapan keanggotaan;
   d. Menerbitkan NIA IPK bagi anggota yang telah memenuhi syarat kelengkapan keanggotaan;
   e. Menjaga keakuratan data keanggotaan;
   f. Melakukan koordinasi dengan Sekretariat Jenderal dan Pusdatin;

g. Menjadi penyelia asisten pelaksana administrasi di tingkat pusat;
h. Mengambil alih tugas Administrator Cabang/ Wilayah berdasarkan penunjukan Sekretariat Jenderal apabila Administrator Cabang/ Wilayah belum terbentuk atau tidak dapat menjalankan tugasnya;
i. Menjadi bagian tim dukungan teknis SIMAK;
j. Melakukan pelatihan dan penyeliaan Administrator Cabang/ Wilayah dan anggota yang membutuhkan.

(2) Administrator Cabang/ Wilayah memiliki tugas dan wewenang:
a. Mengelola administrasi keanggotaan dan keorganisasian di tingkat cabang/ wilayah;
b. Mengakses data anggota sesuai dengan cakupan wilayah, kewenangan, dan kebutuhan penugasannya;
c. Melakukan koordinasi dengan Sekretariat Jenderal dan Pusdatin;
d. Melaporkan ketidakakuratan data keanggotaan di tingkat cabang/ wilayah;
e. Melaporkan masalah administrasi atau insiden keamanan informasi ke Sekretariat Jenderal dan Pusdatin;
f. Menjadi penyelia Asisten Pelaksana Administrasi Cabang/ Wilayah.

(3) Administrator Cabang/ Wilayah/ Pusat menjalankan tugas dan wewenang melalui EMPATI dan mengikuti pedoman tata laksana penggunaan EMPATI.

Pasal 5

Persyaratan Administrator dan Asisten Pelaksana Administrasi

(1) Persyaratan Administrator adalah:
a. Anggota aktif dan memenuhi ketentuan keanggotaan;
b. Memiliki kemampuan dasar pengoperasian sistem elektronik dan administrasi keanggotaan;
c. Lulus penilaian kelayakan dan integritas melalui kriteria yang ditetapkan organisasi;
d. Tidak memiliki konflik kepentingan yang dilarang organisasi;
e. Tidak sedang menjalani sanksi organisasi;
f. Menandatangani pakta integritas administrator sebelum memperoleh hak akses EMPATI.

(2) Persyaratan Asisten Pelaksana Administrasi:
   a. Warga Negara Indonesia;
   b. Memiliki kemampuan dasar pengoperasian sistem elektronik dan administrasi keanggotaan;
   c. Lulus penilaian kelayakan dan integritas melalui kriteria yang ditetapkan organisasi;
   d. Tidak memiliki konflik kepentingan yang dilarang organisasi;
   e. Menandatangani pakta integritas Asisten Pelaksana Administrasi sebelum memperoleh hak akses EMPATI.

Pasal 6

Mekanisme Perekrutan Administrator

Mekanisme perekrutan Administrator adalah sebagai berikut:

(1) Pengurus Cabang/ Wilayah/ Pusat mengajukan calon Administrator Cabang/ Wilayah/ Pusat kepada Sekretariat Jenderal;
(2) Sekretariat Jenderal dan/atau Pusdatin melakukan pemeriksaan kelengkapan syarat Administrator;
(3) Pengurus Pusat menerbitkan Surat Keputusan bagi anggota yang telah diterima menjadi Administrator;
(4) Pusdatin memberikan akun dan hak akses EMPATI sebagai Administrator Cabang/ Wilayah/ Pusat;
(5) Pusdatin memberikan penyeliaan dan pelatihan Administrator Cabang/ Wilayah/ Pusat sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas.

Pasal 7

Asisten Pelaksana Administrasi

(1) Asisten Pelaksana Administrasi dapat berada di tingkat cabang, wilayah, pusat.
(2) Asisten Pelaksana Administrasi ditetapkan berdasarkan persetujuan Sekretariat Jenderal, wajib memenuhi persyaratan yang ditetapkan organisasi, serta menandatangani pakta integritas sebelum memperoleh hak akses EMPATI.

(3) Hak akses Asisten Pelaksana Administrasi diberikan secara terbatas sesuai dengan ruang lingkup tugas dan berada di bawah pengawasan Administrator yang bertanggung jawab.

(4) Pengurus Cabang / Wilayah wajib segera melaporkan secara tertulis berakhirnya atau berubahnya penugasan Asisten Pelaksana Administrasi kepada Sekretariat Jenderal dengan tembusan Pusdatin untuk penyesuaian atau pencabutan hak akses EMPATI.

(5) Dalam hal terdapat dugaan penyalahgunaan kewenangan atau pelanggaran keamanan informasi, Pusdatin berwenang menangguhkan sementara hak akses Asisten Pelaksana Administrasi dengan segera melaporkannya kepada Sekretariat Jenderal.

Pasal 8

Masa Tugas Administrator

Masa tugas administrator paling lama adalah 4 (empat) tahun, dan dapat diperpanjang jika diperlukan.

Pasal 9

Pemberhentian Administrator

(1) Administrator berhenti karena:
   a. Meninggal dunia;
   b. Atas permintaan sendiri;
   c. Diberhentikan oleh Pengurus Pusat;
   d. Berakhirnya masa tugas dan tidak diperpanjang;

(2) Tata cara pemberhentian Administrator atas permintaan sendiri adalah sebagai berikut:
   a. Administrator mengirimkan surat permohonan pengunduran diri sebagai Administrator kepada Sekretariat Jenderal;
   b. Pengurus Pusat menerbitkan SK Pemberhentian Administrator; dan
   c. Semua hak akses Administrator di EMPATI dicabut oleh Pusdatin.

(3) Tata cara pemberhentian Administrator oleh Pengurus Pusat adalah sebagai berikut:
   a. Pengurus Pusat menerbitkan SK Pemberhentian Administrator; dan
   b. Semua hak akses administrator di EMPATI dicabut oleh Pusdatin.

(4) Dalam hal terdapat dugaan penyalahgunaan kewenangan, pelanggaran keamanan informasi, atau keadaan yang berpotensi membahayakan data dan sistem organisasi, Pusdatin berwenang menangguhkan sementara hak akses administrator sebagai tindakan pengamanan, dengan segera melaporkannya kepada Sekretariat Jenderal.

(5) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dapat dilakukan apabila Administrator tidak lagi memenuhi persyaratan, melanggar pakta integritas, menyalahgunakan kewenangan, atau melakukan pelanggaran terhadap ketentuan organisasi.

(6) Dalam hal masa tugas Administrator berakhir dan tidak diperpanjang, Pusdatin wajib mencabut seluruh hak akses Administrator pada EMPATI berdasarkan pemberitahuan dari Sekretariat Jenderal.

Pasal 10

Pengambilalihan Tugas Administrator Cabang dan/atau Wilayah

Sekretariat Jenderal dapat menunjuk administrator pusat untuk melakukan pengambilalihan tugas Administrator Cabang / Wilayah, jika Administrator Cabang / Wilayah belum terbentuk atau tidak dapat menjalankan tugasnya.

BAB III
PERLINDUNGAN DAN KEAMANAN INFORMASI

Pasal 11

(1) Administrator wajib menjaga kerahasiaan, keutuhan, keamanan, dan ketersediaan data serta informasi organisasi yang diperoleh melalui pelaksanaan tugasnya.

(2) Administrator hanya diperkenankan mengakses dan memproses data sesuai dengan kewenangan yang diberikan dan tujuan pelaksanaan tugas yang sah.

(3) Administrator dilarang memberikan kredensial akun kepada pihak lain, menggunakan akun bersama, atau memanfaatkan data organisasi untuk kepentingan pribadi maupun pihak lain tanpa kewenangan yang sah.

(4) Administrator wajib mematuhi kebijakan keamanan informasi, menggunakan mekanisme autentikasi yang ditetapkan, dan menjaga keamanan perangkat yang digunakan untuk mengakses sistem organisasi.

(5) Administrator wajib segera melaporkan dugaan penyalahgunaan akun, akses tidak sah, kehilangan data, atau insiden keamanan informasi kepada Pusdatin dan/atau Tim Tanggap Insiden Siber melalui mekanisme pelaporan insiden yang ditetapkan organisasi.

(6) Kewajiban menjaga kerahasiaan data tetap berlaku meskipun masa tugas administrator telah berakhir.

(7) Seluruh kewajiban dan larangan mengenai pelindungan data dan keamanan informasi dalam Pasal ini berlaku pula bagi Asisten Pelaksana Administrasi.

BAB IV
PENUTUP

Pasal 12

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan mencabut Peraturan Pengurus Pusat Nomor 03/PP/Pusat/IPK-Indonesia/IV/2022 tentang Administrator SIMAK IPK Indonesia.

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada tanggal : 20 Oktober 2026

Pengurus Pusat Ikatan Psikolog Klinis Indonesia
Ketua Umum,

Dr. RA. Retno Kumolohadi, M.Si., Psikolog