KEBIJAKAN DAN PERLINDUNGAN DATA PRIBADI

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. SOESELO
KABUPATEN TEGAL

Jln. dr. Sutomo No. 63 Slawi Kabupaten Tegal, Tlp. (0283) 491016- 491761
Fax. 491016 Slawi 52419, Website: www.rsudsoeselo.tegalkab.go.id,
E-mail: kontak@rsudsoeselo.com

2026

Daftar Isi

1. TUJUAN DAN SASARAN..... 2

2. RUANG LINGKUP..... 2

3. TANGGUNG JAWAB..... 2

4. REFERENSI..... 2

5. PENINJAUAN DOKUMENTASI..... 2

6. KEBIJAKAN UMUM..... 2

1. TUJUAN DAN SASARAN

Memastikan perlindungan yang tepat terhadap data pribadi yang dikumpulkan, diproses dan disimpan oleh organisasi. Menjamin kepatuhan terhadap undang-undang dan regulasi perlindungan data yang berlaku. Membangun kepercayaan dan menjaga privasi individu terkait data pribadi.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk proses perlindungan data pribadi di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purbalingga.

3. TANGGUNG JAWAB

1. Pemilik Proses atau pengelola adalah personil yang memiliki tanggung jawab utama terhadap kinerja proses dalam mencapai tujuan, dan memiliki kewenangan dan kemampuan untuk membuat perubahan yang diperlukan.
2. Tim keamanan informasi memiliki tanggung jawab operasional dalam melindungi data pribadi. Mengimplementasikan kebijakan dan prosedur keamanan data, memastikan infrastruktur teknis yang aman, dan memonitor serta mengelola resiko keamanan data.
3. Pegawai dan pengguna adalah setiap karyawan atau pengguna yang mengakses dan memproses data pribadi memiliki tanggung jawab untuk menjaga kerahasian data, mengikuti kebijakan dan prosedur perlindungan data, serta melapor jika terjadi pelanggaran atau kebocoran data.

4. REFERENSI

1. Klausul 8.1. ISO 27001:2013 Perencanaan & Pengendalian Operasional;
2. Annex A.9.3 ISO 27001:2013 Tanggung jawab pengguna.

5. PENINJAUAN DOKUMENTASI

Dokumen ini harus ditinjau paling sedikit 1 (satu) kali dalam I (satu) tahun atau apabila terdapat perubahan signifikan dalam proses bisnis organisasi untuk menjamin kesesuaian dan kecukupan dengan kondisi terkini. Setiap perubahan terhadap dokumen ini harus didokumentasikan dan disetujui melalui proses manajemen perubahan.

6. KEBIJAKAN UMUM

1) Pengumpulan Data Pribadi

a. Hanya mengumpulkan data pribadi yang relevan, diperlukan, dan disampaikan dengan persetujuan yang jelas dan tidak ambigu dari individu terkait.
b. Memberikan informasi yang memadai kepada individu terkait mengenai tujuan pengumpulan data pribadi dan cara penggunaannya.

2) Penggunaan dan Pengolahan Data Pribadi

a. Menggunakan data pribadi hanya untuk tujuan yang ditentukan dan disampaikan kepada individu terkait.
b. Menjaga keakuratan dan integritas data pribadi dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk memperbaikinya jika diperlukan.
c. Menerapkan langkah-langkah keamanan teknis dan organisasi yang sesuai untuk melindungi data pribadi dari akses yang tidak sah, perubahan, atau pengungkapan.

3) Penyimpanan dan Retensi Data Pribadi

a. Menyimpan data pribadi dengan cara yang aman, sesuai dengan kebijakan dan standar keamanan yang berlaku.
b. Menghapus data pribadi secara tepat waktu ketika data tersebut tidak lagi diperlukan untuk tujuan yang

ditentukan atau tidak ada kewajiban hukum untuk menyimpannya

4) Pengungkapan Data Pribadi
   a. Tidak mengungkapkan data pribadi kepada pihak ketiga tanpa persetujuan yang jelas dari individu terkait, kecuali jika diwajibkan oleh hukum atau dalam keadaan tertentu yang diatur oleh kebijakan.
   b. Memastikan pihak ketiga yang menerima pengungkapan data pribadi telah melalui proses seleksi yang ketat dan memenuhi persyaratan keamanan dan privasi yang sesuai.

5) Kesadaran dan Pelatihan Karyawan
   a. Mengadakan pelatihan secara teratur kepada karyawan tentang kebijakan dan prosedur perlindungan data pribadi.
   b. Meningkatkan kesadaran karyawan tentang pentingnya perlindungan data pribadi dan tanggung jawab mereka dalam menjaga keamanan dan privasi.

Prosedur Perlindungan Data Pribadi

6) Pengumpulan Data Pribadi
   a. Mendapatkan persetujuan tertulis atau melalui mekanisme elektronik yang tervalidasi dari individu terkait sebelum mengumpulkan data pribadi.
   b. Mencatat secara akurat data pribadi yang dikumpulkan beserta tujuan penggunaannya.

7) Penggunaan dan Pengolahan Data Pribadi
   a. Membatasi akses ke data pribadi hanya bagi karyawan yang membutuhkannya dalam melaksanakan tugas resmi mereka.

b. Memastikan bahwa data pribadi tidak digunakan untuk tujuan selain yang ditentukan dan disetujui sebelumnya.

8) Penyimpanan dan Retensi Data Pribadi

a. Menyimpan data pribadi dalam lingkungan yang aman dan terlindungi dengan langkah-langkah keamanan fisik dan logis yang sesuai.
b. Menetapkan kebijakan retensi data yang sesuai dan menghapus data pribadi setelah periode retensi berakhir.

9) Pengungkapan Data Pribadi

a. Melakukan evaluasi yang cermat sebelum mengungkapkan data pribadi kepada pihak ketiga dan memastikan adanya kontrak atau perjanjian yang mengatur perlindungan data.
b. Memberikan pemberitahuan kepada individu terkait sebelum melakukan pengungkapan data pribadi kepada pihak ketiga, kecuali jika diwajibkan oleh hukum.

10) Penanganan Insiden Keamanan Data

a. Menetapkan prosedur respons yang jelas dalam menghadapi insiden keamanan data, termasuk pelaporan, investigasi, dan mitigasi.
b. Melakukan pemantauan dan audit secara berkala untuk mendeteksi dan mengatasi ancaman keamanan data.

11) Pelaporan Insiden Data Pribadi

a. Tetapkan prosedur pelaporan insiden keamanan data pribadi kepada pihak yang berwenang dalam organisasi.
b. Investigasi insiden dengan segera untuk mengidentifikasi penyebab dan mengambil tindakan perbaikan yang sesuai.

c. Memberikan pemberitahuan kepada individu terkait dan otoritas yang berwenang jika diperlukan, sesuai dengan persyaratan hukum yang berlaku.

12) Keamanan Data

a. Organisasi akan menerapkan langkah-langkah keamanan yang wajar untuk melindungi data pribadi dari akses yang tidak sah, penyalahgunaan, perubahan, pengungkapan, atau penghancuran yang tidak sah.
b. Akses ke data pribadi akan dibatasi hanya kepada individu yang membutuhkannya untuk melaksanakan tugas mereka, dan mereka akan diberikan pelatihan tentang perlindungan data pribadi.

13) Penyimpanan Data

a. Data pribadi akan disimpan dalam lingkungan yang aman dan terlindungi, baik dalam bentuk fisik maupun elektronik.
b. Data pribadi yang tidak lagi diperlukan akan dihapus dengan aman sesuai dengan kebijakan retensi data organisasi.

14) Pengungkapan Data kepada Pihak Ketiga

a. Organisasi tidak akan mengungkapkan data pribadi kepada pihak ketiga tanpa persetujuan yang jelas dan ditentukan dari individu terkait, kecuali jika diwajibkan oleh hukum.
b. Sebelum berbagi data pribadi dengan pihak ketiga, akan ada perjanjian tertulis yang mengatur kewajiban mereka untuk melindungi data pribadi dengan standar yang setara atau lebih tinggi daripada yang ditetapkan dalam kebijakan ini.

15) Hak Individu Terkait Data Pribadi

a. Individu terkait memiliki hak untuk mengakses, memperbaiki, membatasi penggunaan, atau menghapus data pribadi mereka yang disimpan oleh organisasi.

b. Organisasi akan menanggapi permintaan tersebut dengan tepat dan sesuai dengan persyaratan hukum yang berlaku.

16) Pelatihan dan Kepatuhan

a. Organisasi akan menyediakan pelatihan kepada karyawan tentang kebijakan perlindungan data pribadi dan praktik terbaik yang relevan.

b. Setiap karyawan diwajibkan untuk mematuhi kebijakan perlindungan data pribadi ini, dan pelanggaran dapat mengakibatkan tindakan disipliner, termasuk penghentian hubungan kerja.

17) Tinjauan Kebijakan

Kebijakan ini akan direview secara berkala untuk memastikan keefektifan dan kepatuhan terhadap perubahan peraturan hukum atau kebutuhan bisnis.

Slawi, 13 Agustus 2026

Direktur RSUD dr. Soeselo
Kabupaten Tegal

dr. GUNTUR M. TAQWIN, MSc. Sp.An.
Pembina Utama Muda
NIP. 19700309 200312 1 005