	KEBIJAKAN/<i>POLICY</i>			
	Whistleblowing System	No. Dok/ <i>Doc. No</i>	:	P 08/R04
		No. Rev/ <i>Rev No.</i>	:	04
		Tanggal Berlaku/ <i>Active Date</i>	:	14 Nov 2022
		Menggantikan/ <i>Supersedes</i>	:	P 08/R03
		Hal/ <i>Pages</i>	:	1 dari 5

1. Latar Belakang dan Tujuan (*Background and Purpose*)

Sejalan dengan penerapan Kode Etik dan Perilaku Bisnis, kebijakan Anti Suap & Korupsi, dan komitmen dalam menerapkan *Good Corporate Governance*, PT Soho Global Health Tbk dan seluruh anak perusahaannya (yang selanjutnya disebut sebagai "Grup") berpegang teguh pada standar etika dan peraturan sebagai bagian dari nilai-nilai utama.

In line with implementation of Code of Business Ethics and Conduct, Anti-Bribery & Corruption policy, and commitment for implementing Good Corporate Governance, PT Soho Global Health Tbk and its subsidiaries' (herein after referred to as the "Group") adheres to the ethical and regulatory standards as part of its core values.

Oleh karena itu, perlu memiliki sistem *whistleblowing* yang jelas dan mudah diakses oleh semua karyawan Grup dan pihak yang berkepentingan. Kebijakan ini akan menjadi *platform* untuk melaporkan pelanggaran atau dugaan pelanggaran terhadap Kode Etik dan Perilaku Bisnis dan/atau peraturan dan kebijakan Grup lainnya.

Thus, it is necessary to have a whistleblowing system that is clear and easily accessible by all Group's employees and stakeholders. This will be a platform for alleged or actual violations of the Code of Business Ethics and/or other regulation and policy of the Group.

2. Tanggung Jawab Pelaporan (*Reporting Responsibility*)


Ini adalah tanggung jawab seluruh karyawan dan harapan Grup kepada pihak yang berkepentingan untuk melaporkan tentang pelanggaran Kode Etik dan Perilaku Bisnis atau dugaan pelanggaran hukum atau peraturan dalam operasional Grup.

It is the responsibility of all employees and Group's expectation to our stakeholders to report concerns about violations of the Code of Business Ethics and Conduct or suspected violations of law or regulations in the Group.

3. Ruang Lingkup (*Scope*)

Pelaporan yang dimaksudkan dalam kebijakan ini adalah yang berhubungan dengan dugaan atau tindakan:

- Pelanggaran Kode Etik dan Perilaku Bisnis,
- Pelanggaran kebijakan dan prosedur Grup,
- Pelanggaran hukum,
- Suap dan korupsi,
- Benturan kepentingan,
- Penyalahgunaan wewenang atau jabatan,
- Tindakan penipuan/*fraud* (penipuan, penggelapan, kelalaian disengaja yang dapat mengakibatkan kerugian perusahaan,
- Pelanggaran serupa lainnya yang dapat disamakan dengan pelanggaran di atas.

	KEBIJAKAN/<i>POLICY</i>		
	Whistleblowing System	No. Dok/ <i>Doc. No</i>	: P 08/R04
		No. Rev/ <i>Rev No.</i>	: 04
		Tanggal Berlaku/ <i>Active Date</i>	: 14 Nov 2022
		Menggantikan/ <i>Supersedes</i>	: P 08/R03
Hal/ <i>Pages</i>	: 2 dari 5		

Laporan yang terkait dengan keluhan bisnis pada umumnya, keluhan produk atau jasa, atau keluhan kesah kondisi kerja pribadi karyawan tidak diatur dalam ruang lingkup kebijakan ini dan diatur dalam kebijakan atau prosedur terpisah.

Matters that are covered by this policy includes allegations or actions related to (list is not all exhaustive):

- *Violation of the Code of Business Ethics and Conduct,*
- *Violation of Group policies and procedures,*
- *Violation of law,*
- *Bribery and corruption,*
- *Conflicts of interest,*
- *Misuse of authority or position,*
- *Fraudulent acts (deception, concealment, intentional omission resulting to company loss)*
- *Other similar violation that will equate to the violations above.*

Reports related to general business complaints, product or services complaints, or grievances about an employee's personal work condition are not governed in the scope of this policy and are regulated in separate policies or procedures.

4. Referensi (*References*)

- *Good Corporate Governance Code*
- *Peraturan Perusahaan/Perjanjian Kerja Bersama/Surat Keputusan Direksi/*Company Regulation/Collective Labor Agreement/Board of Directors Resolution**
- *Kode Etik dan Perilaku Bisnis/*Code of Business Ethics and Conduct* (P 06)*
- *Kebijakan Anti Suap & Korupsi/*Anti-Bribery & Corruption Policy* (P 01)*

5. Lampiran (*Attachment*)


- *Alur Proses Pelaporan Kejadian/*Incident Reporting Process Flow* (PA 08/01)*

6. Prinsip-prinsip Dasar (*Basic Principles*)

6.1. Bertindak dengan Itikad Baik, Tidak Ada Balas Dendam (*Acting in Good Faith, No Retaliation*)

Personil pelapor harus melakukannya dengan itikad baik. Adalah bertentangan dengan nilai-nilai utama Grup bagi siapa saja yang membalas dendam karyawan manapun yang melaporkan dengan itikad baik. Seorang karyawan yang membalas dendam akan dikenakan tindakan disipliner yang ketat.

Reporting personnel must do so in good faith. It is contrary to the Group's values for anyone to retaliate against any employee who is reporting in good faith. An employee who retaliates will be subjected to strict disciplinary action.

	KEBIJAKAN/<i>POLICY</i>		
	Whistleblowing System	No. Dok/ <i>Doc. No</i>	: P 08/R04
		No. Rev/ <i>Rev No.</i>	: 04
		Tanggal Berlaku/ <i>Active Date</i>	: 14 Nov 2022
		Menggantikan/ <i>Supersedes</i>	: P 08/R03
Hal/ <i>Pages</i>	: 3 dari 5		

6.2. Kerahasiaan (*Confidentiality*)

Laporan dan investigasi terkait harus disimpan dan dijaga kerahasiaannya sebaik mungkin dan identitas pelapor akan dirahasiakan. Pengungkapan kepada individu yang bukan bagian dari proses investigasi dapat dikenakan tindakan disipliner yang serius.

Reports and the related investigation shall be kept and done with utmost confidentiality and the identity of the whistleblower shall be kept anonymous. Disclosure to individuals who are not part of the investigation process will be a ground for serious disciplinary action.

6.3. Perlindungan Pelapor (*Whistleblower Protection*)

Atas pelaporan yang diterima, Grup akan menjaga laporan secara rahasia dan memberikan perlindungan terhadap pelapor dari:

- Tindakan ancaman, intimidasi, hukuman ataupun tindakan tidak menyenangkan dari pihak terlapor atau pihak lain yang mempunyai kepentingan, sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

For reports received, the Group will keep the report confidential and provide protection to whistleblower from:

- *Threats, intimidation, punishment or unpleasant behavior from reported party or other accomplices, in accordance with applied regulations and laws.*

7. Prosedur Pelaporan (*Reporting Procedure*)

7.1. Laporan dapat berasal dari karyawan, eks-karyawan Grup atau pihak yang berkepentingan yang bertindak dengan itikad baik untuk melaporkan pelanggaran yang diketahui atau dugaan pelanggaran dalam Grup.

Report may come from an employee, ex-employee of the Group or stakeholder who are acting in good faith to report known or alleged violations in the Group.

7.2. Pelaporan dapat dikomunikasikan lisan atau tertulis ke:

Reports can be communicated verbally or in writing to:

Compliance hotline : +62 21 4683 2727 atau +62 811 882 1111

Email : compliance@sohoglobalhealth.com


Walk-in : Kantor Pusat Jalan Rawa Sumur II Kav.BB 3 Kawasan Industri Pulo Gadung Jakarta 13930, Lantai 1 bagian Compliance

7.3. Untuk menyederhanakan dan mempercepat proses tindak lanjut, pelapor harus memberikan informasi nomor telepon/alamat *email* yang dapat dihubungi.

To simplify and expedite the follow-up process, whistleblowers should provide the information of phone number/email address that can be contacted.

7.4. Laporan harus memberikan informasi sebagai berikut:

- Deskripsi pelanggaran,
- Pihak yang terlibat,
- Waktu dan tempat pelanggaran,
- Kronologi kejadian.

	KEBIJAKAN/<i>POLICY</i>		
	Whistleblowing System	No. Dok/ <i>Doc. No</i>	: P 08/R04
		No. Rev/ <i>Rev No.</i>	: 04
		Tanggal Berlaku/ <i>Active Date</i>	: 14 Nov 2022
		Menggantikan/ <i>Supersedes</i>	: P 08/R03
Hal/ <i>Pages</i>	: 4 dari 5		

Reports should provide the following information:

- *Violation description,*
- *Parties involved,*
- *Time and place of violation,*
- *Chronology of events.*

7.5. Sesuai dengan Alur Proses Pelaporan Kejadian (PA 08/01), laporan yang menurut sifatnya termasuk dalam ruang lingkup kebijakan ini tetapi dilaporkan/diterima oleh departemen lain (misalnya Human Resource atau Corporate Affairs) akan diteruskan ke Compliance untuk ditindaklanjuti.

In accordance with Incident Reporting Process Flow (PA 08/01), reports which by its nature are within the scope of this policy but reported to/received by other departments (e.g. Human Resource or Corporate Affairs) will be forwarded to Compliance for follow up.

Demikian juga, laporan yang berada di luar ruang lingkup kebijakan ini tetapi dilaporkan/diterima oleh Compliance, akan diteruskan ke departemen yang sesuai (misalnya Human Resource, Corporate Affairs atau fungsi terkait lainnya).

Likewise, reports that are outside the scope this policy but were reported to/received by Compliance, will be forwarded to the appropriate department (e.g. Human Resource Management, Corporate Affairs or other related function).


8. Penanganan Pelaporan Pelanggaran (*Handling of Reported Violations*)

Compliance bertanggung jawab untuk menerima dan mengevaluasi laporan dan menentukan apakah laporan akan diproses untuk eskalasi lebih lanjut ke pihak yang tepat dalam waktu 2 hari kerja setelah laporan diterima.

Compliance is responsible for receiving and initially evaluating reports and determine whether the report will be processed for further escalation to the appropriate party within 2 working days after receipt of the report.

Internal Audit akan melakukan investigasi lebih lanjut terhadap masalah yang dilaporkan dan merekomendasikan tindakan korektif dan preventif paling lambat 20 hari kerja. Hasil investigasi akan dilaporkan ke tim independen yang ditunjuk oleh Grup untuk evaluasi lebih lanjut. Kemudian hasil investigasi dilaporkan ke manajemen Grup untuk direview dan disetujui. Dalam kasus dimana manajemen adalah pihak yang dilaporkan, maka hasil investigasi dilaporkan ke komisaris Grup atau ke badan independen yang ditunjuk oleh Grup.

Internal Audit will conduct further investigation of the matter reported and recommend corrective and preventive actions within 20 working days. The investigation result will be reported to independent team appointed by Group for further evaluation. Then investigation result will be reported to Group's management for review and approval. Incase management is the party being reported, then investigation result will be reported to Group's Commissioner or to an independent body appointed by the Group.

	KEBIJAKAN/<i>POLICY</i>		
	Whistleblowing System	No. Dok/ <i>Doc. No</i>	: P 08/R04
		No. Rev/ <i>Rev No.</i>	: 04
		Tanggal Berlaku/ <i>Active Date</i>	: 14 Nov 2022
		Menggantikan/ <i>Supersedes</i>	: P 08/R03
	Hal/ <i>Pages</i>	: 5 dari 5	

Dokumentasi setiap laporan yang diterima dan hasil investigasi serta rekomendasi tindakan korektif dan preventif harus diarsip oleh Compliance sebagai dokumen rahasia.

Documentation of each report received and investigation results and recommendations of corrective and preventive actions shall be archived by Compliance as confidential document.

Kebijakan yang diatur di atas menggantikan kebijakan sebelumnya yang terkait dengan *whistleblowing system* dan semua turunan yang ada. Pelanggaran terhadap kebijakan di atas akan mendapatkan sanksi yang sesuai dari Perusahaan. Demikian kebijakan ini dibuat untuk dipatuhi dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

The policy stated above shall supersede the previous policy related to whistleblowing system and all existing derivatives. Violation of the above policy will result to a corresponding sanction from the Company. Thus this policy is made to be obeyed and implemented properly.

————— Akhir dari dokumen ini/*End of this document* —————