

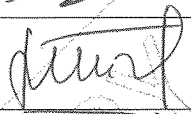



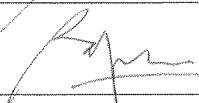
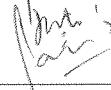




	KEBIJAKAN/ POLICY		
	Whistleblowing System	No. Dok/ Doc. No	: P 08/R03
		No. Rev/ Rev No.	: 03
		Tanggl Berlaku/ Active Date	: 14 OCT 2019
		Menggantikan/ Supersedes	: P 08/R02
		Hal/ Pages	: 1 dari 6

Penandatanganan/ Approvals	Jabatan/ Title	Tanda Tangan/ Signature	Tanggal/ Date
Disusun oleh : Prepared by :	Compliance & Corporate Policy Manager		29-08-2019
	Compliance & Internal Audit Senior Manager		02-09-2019
Diperiksa oleh : Checked by :	Senior EVP Legal, Compliance & Internal Audit, and Corporate Secretary		12-9-19
	Senior EVP Finance, Business Development, Business Technology & Procurement		13/9/2019
	Senior EVP Healthcare		17/9/19
	VP Manufacturing		19/9/19
	VP Research & Development, and Regulatory		20/9/19
	VP Distribution Operation & Supply Chain Management		23/9/19
	VP Distribution Sales & Marketing		28/09/19
	VP Alliance		24/9/2019
Disetujui oleh : Approved by :	President Director		30/9/19

Catatan / Notes:

Dokumen internal ini akan menjadi dokumen yang tidak terkontrol apabila disimpan atau dicetak
This internal document will become an uncontrolled document once saved or printed

	KEBIJAKAN/ POLICY		
	Whistleblowing System	No. Dok/ <i>Doc. No</i>	: P 08/R03
		No. Rev/ <i>Rev No.</i>	: 03
		Tanggl Berlaku/ <i>Active Date</i>	: 14 OCT 2019
		Menggantikan/ <i>Supersedes</i>	: P 08/R02
		Hal/ <i>Pages</i>	: 2 dari 6

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

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

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

Oleh karena itu, perlu memiliki sistem *whistleblowing* yang jelas dan mudah diakses oleh semua karyawan. Kebijakan ini akan menjadi *platform* bagi semua karyawan 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 employees. This will be a platform for all employees to report violations or alleged 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 untuk melaporkan tentang pelanggaran Kode Etik dan Perilaku Bisnis atau dugaan pelanggaran hukum atau peraturan dalam operasional perusahaan.

It is the responsibility of all employees 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.


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.

Catatan / Notes:

Dokumen internal ini akan menjadi dokumen yang tidak terkontrol apabila disimpan atau dicetak
This internal document will become an uncontrolled document once saved or printed

Prepared by:

A. 7/6

	KEBIJAKAN/ POLICY		
	Whistleblowing System	No. Dok/ <i>Doc. No</i>	: P 08/R03
		No. Rev/ <i>Rev No.</i>	: 03
		Tanggl Berlaku/ <i>Active Date</i>	: 14 OCT 2019
		Menggantikan/ <i>Supersedes</i>	: P 08/R02
		Hal/ <i>Pages</i>	: 3 dari 6

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)

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

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 are reporting in good faith. An employee who retaliates will be subjected to strict disciplinary action.

Catatan / Notes:

Dokumen internal ini akan menjadi dokumen yang tidak terkontrol apabila disimpan atau dicetak.
This internal document will become an uncontrolled document once saved or printed

Prepared by:

FB

	KEBIJAKAN/ POLICY		
	Whistleblowing System		
	No. Dok/ <i>Doc. No</i>	:	P 08/R03
	No. Rev/ <i>Rev No.</i>	:	03
	Tanggl Berlaku/ <i>Active Date</i>	:	14 OCT 2019
	Menggantikan/ <i>Supersedes</i>	:	P 08/R02
Hal/ <i>Pages</i>	:	4 dari 6	

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 a 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 behaviour 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 perusahaan atau eks-karyawan Grup atau pihak eksternal yang bertindak dengan itikad baik untuk melaporkan pelanggaran yang diketahui atau dugaan pelanggaran dalam Grup.

Report may come from an employee or ex-employee of the Group or external parties 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@sohoglobalth.com

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

7.3. Untuk menyederhanakan dan mempercepat proses tindak lanjut, pelapor harus memberikan informasi berikut:

- Nama pelapor (tidak akan dipublikasikan),
- Nomor telepon/ alamat email yang dapat dihubungi.

To simplify and expedite the follow-up process, whistleblowers should provide the following information:


- *name (not to be published) and;*
- *phone number/ email address that can be contacted.*

Catatan / Notes:

Dokumen internal ini akan menjadi dokumen yang tidak terkontrol apabila disimpan atau dicetak
This internal document will become an uncontrolled document once saved or printed

Prepared by:

A. PS

	KEBIJAKAN/ POLICY		
	Whistleblowing System	No. Dok/ <i>Doc. No</i>	: P 08/R03
		No. Rev/ <i>Rev No.</i>	: 03
		Tanggl Berlaku/ <i>Active Date</i>	: 14 OCT 2019
		Menggantikan/ <i>Supersedes</i>	: P 08/R02
		Hal/ <i>Pages</i>	: 5 dari 6

7.4. Laporan harus memberikan informasi sebagai berikut:

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

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 memiliki karakteristik yang berada dalam ruang lingkup kebijakan ini tetapi dilaporkan/ diterima oleh departemen lain (misalnya Human Resource atau Corporate Affairs) akan diteruskan ke Compliance & Internal Audit untuk ditindaklanjuti.

In accordance with Incident Reporting Process Flow (PA 08/01), reports that have characteristics that 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 & Internal Audit for follow up.

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

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

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

Compliance & Internal Audit bertanggung jawab untuk segera 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 & Internal Audit Division is responsible for immediately 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.

Compliance & 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 manajemen atau ke badan independen yang ditunjuk oleh Grup, dalam kasus dimana manajemen adalah pihak yang dilaporkan.


Compliance & Internal Audit will conduct further investigation of the matter reported and recommend corrective and preventive actions within 20 working days. The result will be reported to management or to an independent body appointed by the Group, incase management is the party being reported.

Catatan / Notes:

Dokumen internal ini akan menjadi dokumen yang tidak terkontrol apabila disimpan atau dicetak
This internal document will become an uncontrolled document once saved or printed

Prepared by:



	KEBIJAKAN/ POLICY	
	Whistleblowing System	No. Dok/ <i>Doc. No</i> : P 08/R03
		No. Rev/ <i>Rev No.</i> : 03
		Tanggl Berlaku/ <i>Active Date</i> : 14 OCT 2019
		Menggantikan/ <i>Supersedes</i> : P 08/R02
Hal/ <i>Pages</i> : 6 dari 6		

Dokumentasi setiap laporan yang diterima dan hasil investigasi serta rekomendasi tindakan korektif dan preventif harus diarsip oleh Compliance & Internal Audit sebagai dokumen rahasia.
Documentation of each report received and investigation results and recommendations of corrective and preventive actions shall be archived by Compliance & Internal Audit as confidential document.

Semua kebijakan di atas menggantikan Kebijakan – kebijakan atau Keputusan Direksi atau Memo yang sama yang telah ada sebelumnya.
All of the above policies shall replace all the previous (Policies or Board of Directors Resolution or Memos).

Jika ternyata kebijakan ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya atau terdapat pelaksanaan di lapangan yang menimbulkan kerugian bagi perusahaan, maka Karyawan yang bersangkutan akan mendapatkan sanksi yang tegas dari perusahaan.
If the above policies are not implemented properly, or if there is any improper implementation that resulted to a loss of the Company, the employee concerned will receive strict sanction from the Company.

Demikian kebijakan ini dibuat untuk dipatuhi dan dilaksanakan sebagaimana mestinya
Thereby, this policy is made to be obeyed and implemented properly.

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

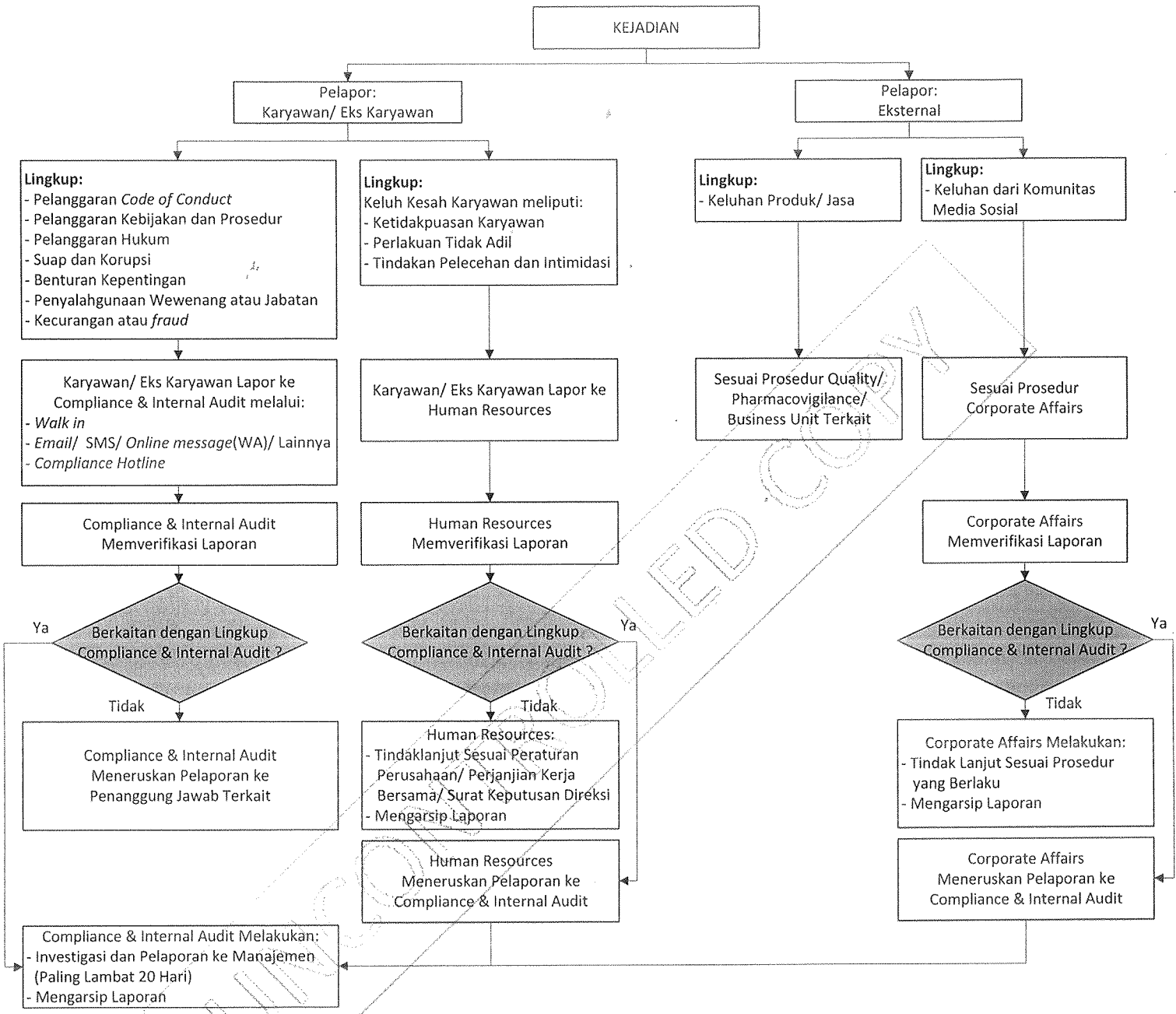
Catatan / Notes:

Dokumen internal ini akan menjadi dokumen yang tidak terkontrol apabila disimpan atau dicetak
This internal document will become an uncontrolled document once saved or printed

Prepared by:



Prosedur Pelaporan Kejadian

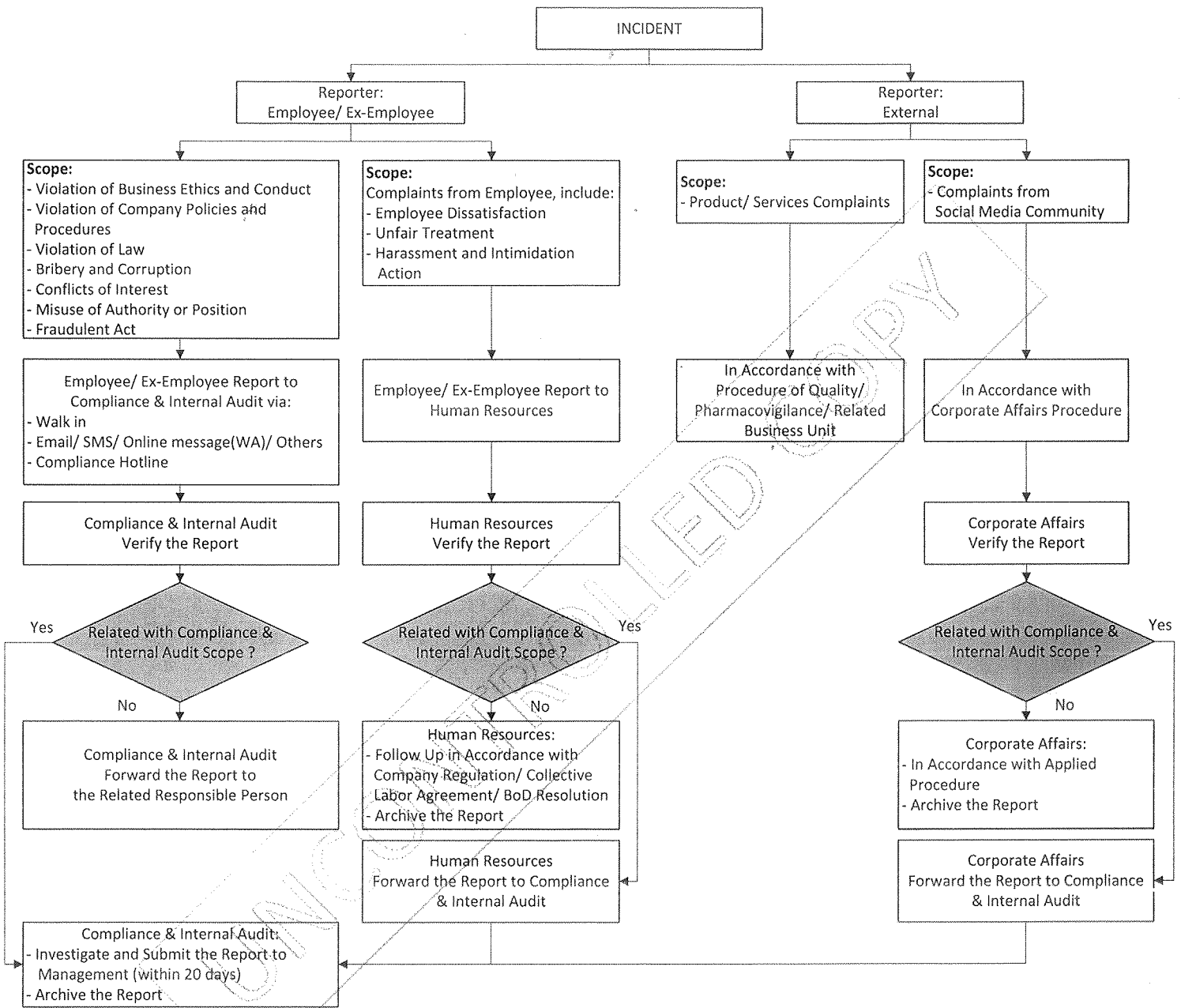


Catatan / Notes:

Dokumen internal ini akan menjadi dokumen yang tidak terkontrol apabila disimpan atau dicetak.
This internal document will become an uncontrolled document once saved or printed

(Handwritten signatures and initials)

Incident Reporting Procedure



Catatan / Notes:

Dokumen internal ini akan menjadi dokumen yang tidak terkontrol apabila disimpan atau dicetak
This internal document will become an uncontrolled document once saved or printed

[Handwritten signatures and initials]