

	KEBIJAKAN/<i>POLICY</i>		
	Whistleblowing System	No. Dok/ <i>Doc. No</i>	: P 08/R05
		No. Rev/ <i>Rev No.</i>	: 05
		Tanggl Berlaku/ <i>Active Date</i>	: 26 Januari 2026
		Menggantikan/ <i>Supersedes</i>	: P 08/R04
		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 dan Anti-Korupsi, dan komitmen dalam menerapkan *Good Corporate Governance*, PT Soho Global Health Tbk beserta seluruh anak perusahaannya, yakni: PT Soho Industri Pharmasi, PT Parit Padang Global, dan PT Universal Health Network (yang selanjutnya disebut sebagai “**Grup**”) berpegang teguh pada standar etika dan berkomitmen terhadap kepatuhan dan transparansi dalam semua proses kerja.

In line with implementation of the Code of Business Ethics and Conduct, the Anti-Bribery & Corruption policy, and the commitment for implementing Good Corporate Governance, PT Soho Global Health Tbk and its subsidiaries, namely: PT Soho Industri Pharmasi, PT Parit Padang Global, and PT Universal Health Network (hereinafter referred to as the “Group”) adhere to the standards of ethics and commits to be transparent and compliant in all of our processes.

Sebagai wujud dari komitmen tersebut, Grup menetapkan sistem *whistleblowing* yang jelas dan mudah diakses oleh semua karyawan Grup dan pihak yang berkepentingan. Kebijakan ini akan menjadi sarana/*platform* untuk melaporkan pelanggaran atau dugaan pelanggaran terhadap Kode Etik dan Perilaku Bisnis dan/atau peraturan dan kebijakan Grup lainnya.

As a manifestation of this commitment, the Group has established a whistleblowing system that is clear and easily accessible by all Group employees and stakeholders. This policy will be a mechanism/platform for reporting violations or suspected violations of the Code of Business Ethics and Conduct and/or other regulations and policies 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 maupun peraturan dalam operasional Grup.

It is the responsibility of all employees and the Group’s expectation of stakeholders to report any violation of the Code of Business Ethics and Conduct or any suspected violation of laws and regulations in the Group’s operations.

3. Ruang Lingkup/*Scope*

Pelaporan yang dimaksud dalam kebijakan ini mencakup dugaan atau tindakan yang berkaitan dengan, termasuk namun tidak terbatas pada:

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

	KEBIJAKAN/<i>POLICY</i>		
	Whistleblowing System	No. Dok/ <i>Doc. No</i>	: P 08/R05
		No. Rev/ <i>Rev No.</i>	: 05
		Tanggl Berlaku/ <i>Active Date</i>	: 26 Januari 2026
		Menggantikan/ <i>Supersedes</i>	: P 08/R04
		Hal/ <i>Pages</i>	: 2 dari 5

Reports covered under this policy include any suspected or actions related to, including but not limited to:

- a. Violation of the Code of Business Ethics and Conduct;*
- b. Violation of Group policies and procedures;*
- c. Violation of law;*
- d. Bribery and corruption;*
- e. Conflicts of interest;*
- f. Misuse of authority or position;*
- g. Fraudulent acts (deception, embezzlement, intentional negligence that resulting to company loss);*
- h. 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*

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

5. Lampiran/*Attachment*

- 5.1. Alur Proses Pelaporan Kejadian/*Incident Reporting Process Flow* (PA 08/01)
- 5.2. Data Pelaporan Whistleblower/*Whistleblower Reporting Data* (PA 08/02)

6. Prinsip-prinsip Dasar/*Basic Principles*

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

Setiap pelapor harus menyampaikan laporannya dengan itikad baik. Tindakan balas dendam terhadap pelapor merupakan tindakan yang bertentangan dengan nilai-nilai utama Grup. Tindakan balas dendam akan ditangani secara tepat sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Every whistleblower must submit their report in good faith. Any act of retaliation against a whistleblower is considered a violation of the Group's core values. Any retaliation will be addressed appropriately in accordance with applicable regulations.

6.2. Kerahasiaan/*Confidentiality*

Laporan dan investigasi terkait harus disimpan dan dijaga kerahasiaannya sebaik mungkin termasuk identitas pelapor yang harus tetap dirahasiakan. Pengungkapan informasi kepada individu yang tidak berwenang atau bukan bagian dari proses investigasi dapat dikenakan tindakan disipliner yang serius.

	KEBIJAKAN/<i>POLICY</i>		
	Whistleblowing System	No. Dok/ <i>Doc. No</i>	: P 08/R05
		No. Rev/ <i>Rev No.</i>	: 05
		Tanggl Berlaku/ <i>Active Date</i>	: 26 Januari 2026
		Menggantikan/ <i>Supersedes</i>	: P 08/R04
		Hal/ <i>Pages</i>	: 3 dari 5

Reports and the related investigations must be securely stored and treated with utmost confidentiality, including the identity of the whistleblower, which should be kept anonymous. Disclosure of information to unauthorized individuals or those not involved in the investigation process shall be met with serious disciplinary action.

6.3. **Perlindungan Pelapor/*Whistleblower Protection***

Grup akan menjaga kerahasiaan atas setiap laporan yang diterima dan memberikan perlindungan kepada pelapor dari segala bentuk tindakan ancaman, intimidasi, hukuman ataupun tindakan tidak menyenangkan yang dilakukan oleh pihak terlapor maupun pihak lain yang mempunyai kepentingan, sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

The Group shall maintain the confidentiality of all reports received and provide protection to whistleblowers from any form of threats, intimidation, punishment or unpleasant behavior by the reported party or other accomplices, in accordance with applicable laws and regulations.

7. **Prosedur Pelaporan/*Reporting Procedure***

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

Reports may be submitted by employee, former employee of the Group, or stakeholder acting in good faith to report any known or suspected violations within the Group.

- 7.2. Pelaporan dapat dikomunikasikan secara lisan atau tertulis ke:

Reports can be communicated verbally or in writing to:

Compliance hotline : +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. Setiap laporan yang diterima melalui *email* atau telepon, akan didokumentasikan dalam Data Pelaporan Whistleblower (PA 08/02) pada hari yang sama saat laporan diterima. Dalam hal pelapor hanya menyampaikan pertanyaan atau keraguan, maka data atau informasi tersebut tetap dicatat dalam Data Pelaporan Whistleblower (PA 08/02).

Any reports received via email or telephone shall be documented in the Whistleblower Reporting Data (PA 08/02) on the same day the report is received. In cases where the reporter only raises questions or expresses concerns, the information shall still be recorded in the Whistleblower Reporting Data (PA 08/02).

- 7.4. Untuk menyederhanakan dan mempercepat proses tindak lanjut, pelapor disarankan untuk memberikan informasi nomor telepon/alamat *email* yang dapat dihubungi. Informasi kontak ini tidak wajib dan hanya jika pelapor bersedia memberikannya.

To simplify and expedite the follow-up process, the whistleblower is advised to provide a phone number/email address that can be contacted. This contact information is not mandatory and only if the whistleblower is willing to provide.

	KEBIJAKAN/<i>POLICY</i>		
	Whistleblowing System	No. Dok/ <i>Doc. No</i>	: P 08/R05
		No. Rev/ <i>Rev No.</i>	: 05
		Tanggl Berlaku/ <i>Active Date</i>	: 26 Januari 2026
		Menggantikan/ <i>Supersedes</i>	: P 08/R04
		Hal/ <i>Pages</i>	: 4 dari 5

7.5. Laporan harus memuat informasi berikut ini:

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

Reports must include the following information:

- *Violation description;*
- *Parties involved;*
- *Date and location of the violation;*
- *Chronology of events.*

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

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

Demikian juga, laporan yang berada di luar ruang lingkup kebijakan ini tetapi diterima oleh Compliance, maka laporan tersebut akan diteruskan kepada departemen yang sesuai (misalnya Human Resources, Corporate Affairs, atau fungsi terkait lainnya).

Likewise, reports that are outside the scope of this policy but are received by Compliance, shall be forwarded to the appropriate department (e.g. Human Resources Management, Corporate Affairs, or other related functions).

8. **Penanganan Pelaporan Pelanggaran/*Handling of Reported Violations***

8.1. Compliance bertanggung jawab untuk menerima dan mengevaluasi laporan, memastikan seluruh informasi dari pelapor didukung dengan bukti yang valid, serta menentukan apakah laporan akan diproses untuk eskalasi lebih lanjut ke pihak yang tepat dalam waktu 2 hari kerja sejak laporan diterima.

Compliance is responsible for receiving and evaluating reports, ensuring that all information provided by the whistleblower is supported by valid evidence, and determining whether the report should be processed for further escalation to the appropriate party within 2 working days after receipt of the report.

8.2. Sebagaimana mestinya, 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 dan dievaluasi oleh tim independen yang dibentuk oleh Grup, yang selanjutnya akan melaporkan ke manajemen Grup untuk di-review dan diberikan persetujuan. Dalam kasus dimana manajemen adalah pihak yang dilaporkan, maka hasil investigasi dilaporkan ke komisaris Grup atau ke badan independen yang ditunjuk oleh Grup.

	KEBIJAKAN/<i>POLICY</i>		
	Whistleblowing System	No. Dok/ <i>Doc. No</i>	: P 08/R05
		No. Rev/ <i>Rev No.</i>	: 05
		Tanggk Berlaku/ <i>Active Date</i>	: 26 Januari 2026
		Menggantikan/ <i>Supersedes</i>	: P 08/R04
		Hal/ <i>Pages</i>	: 5 dari 5

As appropriate, Internal Audit shall conduct a further investigation into the reported matter. The investigation result shall be reported and evaluated by an independent team established by the Group which subsequently shall report to Group management for review and approval. In cases where the management is the subject of the report, the investigation result shall be reported to the Group's Board of Commissioner or to an independent body appointed by the Group.

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

Documentation of each report received, investigation results, and recommendations for corrective and preventive actions must be archived by Compliance as confidential documents.

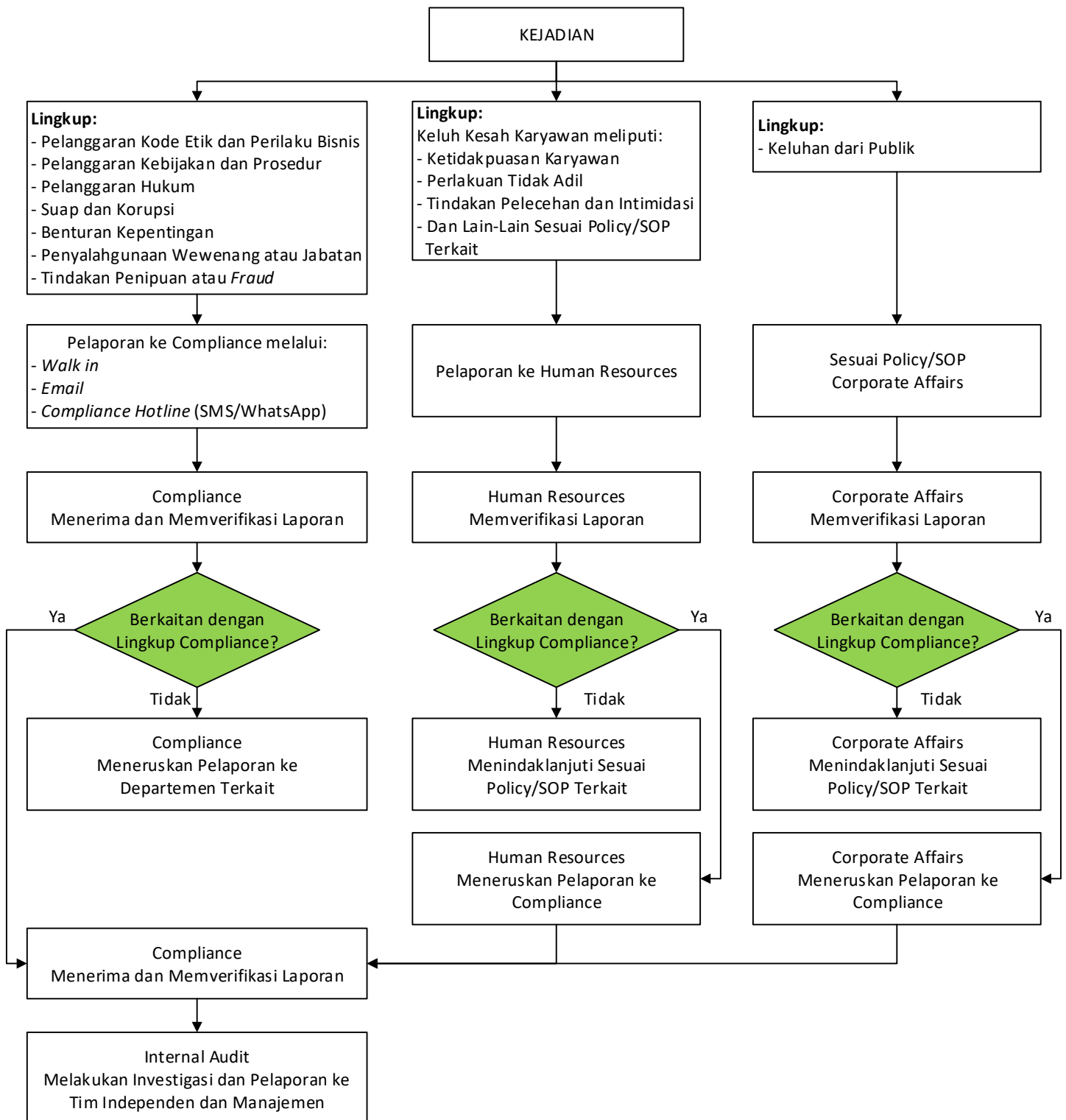
- 8.4. Manajemen Grup akan mempertimbangkan pemberian penghargaan (finansial dan/atau non-finansial) kepada pelapor yang melaporkan adanya pelanggaran yang kemudian dikonfirmasi dan divalidasi. Pemberian penghargaan akan dievaluasi oleh tim independen yang ditentukan oleh Grup.

Group management will consider providing rewards (financial and/or non-financial) to whistleblowers who report violations which were subsequently confirmed and validated. The reward will be evaluated by an independent team determined by the Group.

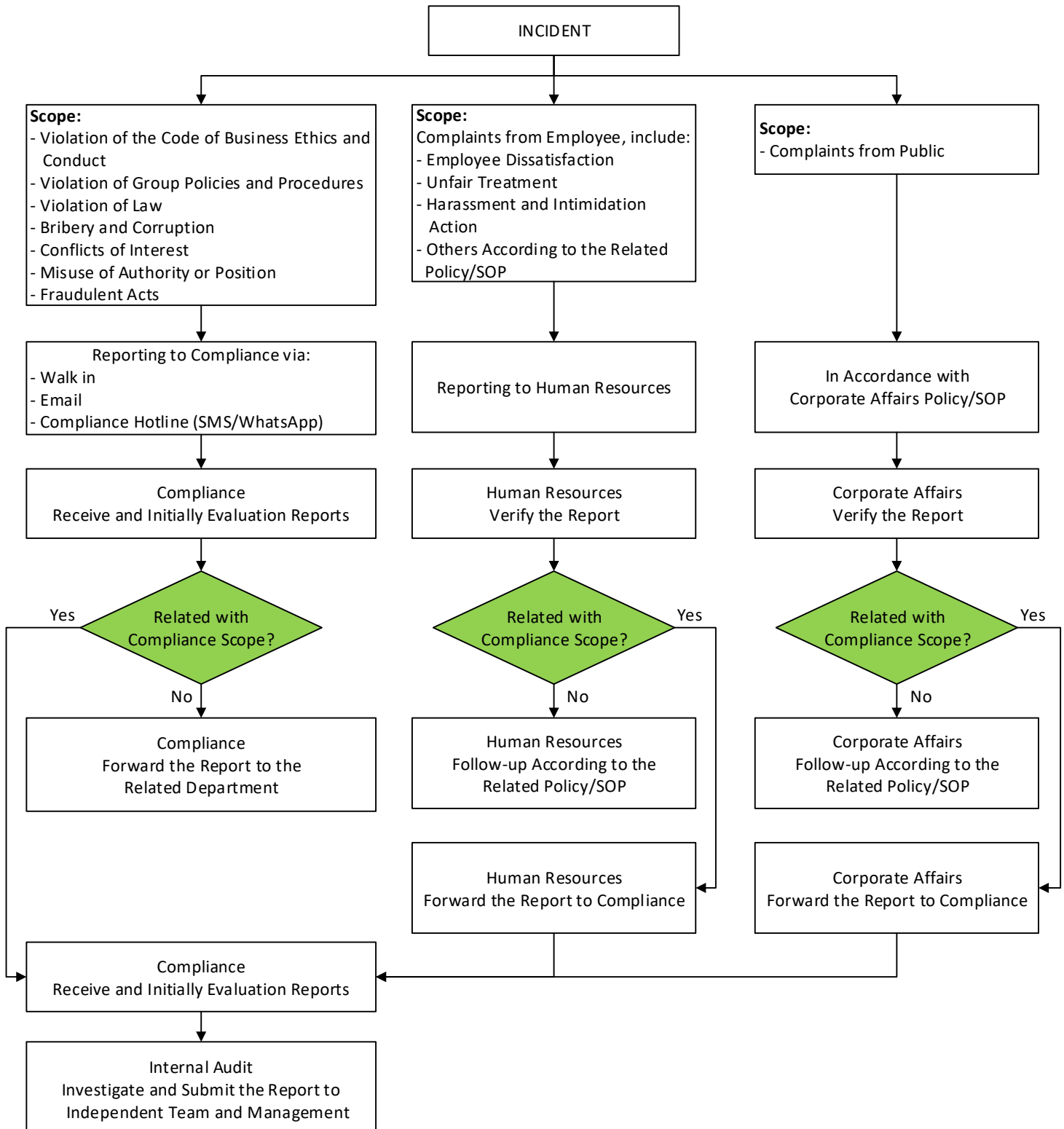
Kebijakan yang diatur di atas menggantikan kebijakan sebelumnya yang terkait dengan *whistleblowing system* dan semua turunan yang ada. Pelanggaran terhadap kebijakan ini akan mendapatkan sanksi yang sesuai dari Grup. Demikian kebijakan ini dibuat untuk dipatuhi dan dilaksanakan sebagaimana mestinya. *The policy stated above shall supersede the previous policy related to whistleblowing system and all existing derivatives. Violation of this policy will be subject to appropriate sanction from the Group. Thus, this policy is made to be complied with and implemented accordingly.*

Akhir dari dokumen ini/*End of this document*

Alur Proses Pelaporan Kejadian



Incident Reporting Process Flow



DATA PELAPORAN WHISTLEBLOWER

No. Telepon/ Alamat <i>Email</i>	
Masalah yang dilaporkan/ Pertanyaan	
Pihak Yang Terlibat	
Waktu Kejadian	
Tempat Kejadian	
Kronologis Kejadian	
Verifikasi	Dilanjutkan ke investigasi/Tidak dilanjutkan *) coret salah satu
Hasil Investigasi/ Jawaban Pertanyaan	