

CORPORATE POLICY DOCUMENT:

**KEBIJAKAN HADIAH, DONASI DAN SPONSOR /
GIFT, DONATION AND SPONSORSHIP (“GDS”) POLICY
PT XLSMART TELECOM SEJAHTERA TBK
 (“XLSMART” or “THE COMPANY”)**

PT XLSMART TELECOM SEJAHTERA Tbk.
CONTROL SHEET FOR OUTGOING LETTERS/DOCUMENTS
For signature by Directors and/or other

Project Name : GIFT, DONATION AND SPONSORSHIP ("GDS") POLICY

No. Policy : POL-CEOD-CRCO-002

Addressed to : • President Director & CEO
• All Director

Content : GIFT, DONATION AND SPONSORSHIP ("GDS") POLICY

Purpose : To Sign the attached GDS Policy

Name of Prime Mover : Yofie

TO BE NOTED BY

NAME	TITLE	REMARKS
Rajeev Sethi	President Director & CEO	<i>Digital approval from the respective persons will be generated by the system on the last page.</i>
Gezang Putri Agung	GH Transformation and Integration Office	
Shasidharan Prapakaran	Chief of Risk & Compliance	

UNIT OFFICE MEMO

--

RINGKASAN EKSEKUTIF KEBIJAKAN / EXECUTIVE SUMMARY OF POLICY

No: POL-CEOD-CRCO-002

Title: KEBIJAKAN HADIAH, DONASI DAN SPONSOR /
GIFT, DONATION AND SPONSORSHIP (“GDS”) POLICY

Kebijakan Hadiah, Donasi, dan Sponsor (“GDS”) memberikan panduan kepada seluruh Pemangku Kepentingan mengenai penilaian, penawaran, penerimaan, dan pengelolaan hadiah, donasi, dan sponsor secara tepat dalam kegiatan usaha.

Sebagai bagian dari kerangka ABAC XLSMART, Kebijakan ini mendukung kepatuhan terhadap hukum, peraturan, dan persyaratan tata kelola internal yang berlaku di setiap wilayah operasional XLSMART, serta melengkapi instrumen tata kelola yang telah ada dengan menetapkan prinsip-prinsip yang jelas untuk mencegah suap, korupsi, konflik kepentingan, dan risiko etika lainnya.

Kebijakan ini berlaku bagi seluruh Pemangku Kepentingan XLSMART dan mewajibkan kepatuhan terhadap prinsip VITAL, penggunaan pertimbangan yang baik, kehati-hatian yang memadai, serta integritas, sekaligus menegaskan prinsip umum “No Gift” di XLSMART.

Kebijakan ini juga menetapkan peran dan tanggung jawab tata kelola, mengatur persyaratan untuk aktivitas utama terkait GDS, serta mewajibkan pelaporan segera atas setiap pelanggaran yang aktual,

The Gifts, Donations and Sponsorships (“GDS”) Policy provides guidance to all Stakeholders on the proper assessment, offering, receipt, and management of gifts, donations, and sponsorships in the course of business.

As part of XLSMART’s ABAC framework, it supports compliance with applicable laws, regulations, and internal governance requirements wherever XLSMART operates, and complements existing governance instruments by setting clear principles to prevent bribery, corruption, conflicts of interest, and other ethical risks.

The Policy applies to all XLSMART Stakeholders and requires adherence to the VITAL principles, sound judgment, due care, and integrity, while reinforcing XLSMART’s general “No Gift” position.

It also defines governance roles and responsibilities, outlines requirements for key GDS-related activities, and requires prompt reporting of any actual, potential, or suspected breach through XLSMART’s Speak



potensial, atau diduga terjadi melalui saluran
Speak Up XLSMART, dengan seluruh laporan
ditangani secara rahasia.

*Up channels, with all reports handled
confidentially.*

APPROVAL PAGE OF THE POLICY

No: POL-CEOD-CRCO-002

Title: KEBIJAKAN HADIAH, DONASI DAN SPONSOR /
GIFT, DONATION AND SPONSORSHIP ("GDS") POLICY

Revision No: 2.0

Revision Date: 21 May 2026

THE BOARD OF DIRECTORS OF THE COMPANY		
Rajeev Sethi	Andrijanto Muljono	Antony Susilo
<i>President Director</i>	<i>Director</i>	<i>Director</i>
David Arcelus Oses	Feiruz Ikhwan	Jeremiah Ratadhi
<i>Director</i>	<i>Director</i>	<i>Director</i>
Merza Fachys	Sanjay Vaghasia	Shurish S.
<i>Director</i>	<i>Director</i>	<i>Director</i>
	Yessie D. Yosetya	
	<i>Director</i>	

Remark: Sign-off will be auto-generated via single approval system on the last page of this document

PT XLSMART TELECOM SEJAHTERA TBK.	
CORPORATE POLICY DOCUMENT	
Title	KEBIJAKAN HADIAH DONASI DAN SPONSOR/ <i>GIFTS, DONATIONS AND SPONSORSHIPS (GDS) POLICY</i>
Policy Owner	Risk Management & Compliance Division
Effective Date	1 June 2026
Document Number	POL-CEOD-CRCO-002
Version, Last Revised	2.0, 13 October 2020
Classification	XLSMART Internal

Daftar Konten / *Table of Contents*

RINGKASAN EKSEKUTIF KEBIJAKAN / <i>EXECUTIVE SUMMARY OF POLICY</i>	3
1. Maksud / <i>Purpose</i>	8
2. Ruang Lingkup dan Penerapan / <i>Scope and Applicability</i>	8
3. Unsur-unsur Kebijakan / <i>Policy Elements</i>	9
4. Definisi dan Singkatan / <i>Definitions and Abbreviations</i>	10
5. Referensi dan Dokumen Terkait / <i>Reference and Related Documents</i>	19
6. Riwayat Modifikasi / <i>Modification History</i>	20
7. Kebijakan / <i>Policy</i>	23
7.1 Pendahuluan / <i>Introduction</i>	23
7.2 Ketidapatuhan terhadap Kebijakan GDS / <i>Non-compliance to GDS Policy</i>	27
7.3 Tanggung Jawab / <i>Responsibilities</i>	29
7.4 Prinsip VITAL / <i>VITAL Principles</i>	32
7.5 Hadiah / <i>Gifts</i>	36
7.6 Hiburan dan Keramah tamahan / <i>Entertainment and Corporate Hospitality</i>	38
7.7 Sponsor / <i>Sponsorships</i>	40
7.8 Tanggung Jawab Sosial Perseroan / <i>Corporate Social Responsibility Activities</i>	41
7.9 Donasi dan Kontribusi Politis / <i>Donations and Political Contributions</i>	42
7.10 Pembayaran Uang Pelicin / <i>Facilitation Payment</i>	44
8. Pencatatan dan Pelaporan / <i>Recording and Reporting</i>	45
9. Administrasi Kebijakan GDS / <i>GDS Policy Administration</i>	46
10. Tinjauan dan Pembaharuan Kebijakan / <i>Review and Update to this Policy</i>	47
11. Tata Kelola Umum / <i>General Governance</i>	48

1. Maksud / Purpose

- | | |
|--|---|
| <p>1.1. Kebijakan ini adalah bagian dari Kebijakan Anti-Penyuapan dan Anti-Korupsi (“ABAC”) yang ditetapkan oleh XLSMART untuk memastikan kepatuhan terhadap semua peraturan dan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan yurisdiksi dimana XLSMART beroperasi.</p> <p>1.2. Kebijakan ini tidak membatalkan Instrumen Tata Kelola XLSMART yang ada tetapi untuk memberikan informasi, pedoman, dan panduan penerapan prinsip kepada semua Pemangku Kepentingan tentang cara menilai ketentuan penerimaan GDS yang dapat atau mungkin dianggap tidak pantas, tidak etis, atau terkait dengan suap dan korupsi.</p> | <p>1.1. <i>This Policy forms part of XLSMART’s Anti-Bribery and Anti-Corruption (“ABAC”) framework and is established to ensure compliance with all applicable laws, regulations, and legislative requirements in the jurisdictions where XLSMART operates.</i></p> <p>1.2. <i>This Policy does not replace or invalidate existing XLSMART governance instruments. Instead, it is intended to complement those instruments by providing clear guidance, principles, and minimum standards for all Stakeholders on how to assess, offer, or accept GDS that could be perceived as improper, unethical, or related to bribery and corruption.</i></p> |
|--|---|

2. Ruang Lingkup dan Penerapan / Scope and Applicability

- | | |
|---|--|
| <p>2.1 Kebijakan ini berlaku untuk seluruh Pemangku Kepentingan XLSMART termasuk anak perusahaan dan perusahaan asosiasi dimana XLSMART merupakan pemegang saham pengendali. Perusahaan atau entitas dimana XLSMART tidak berperan sebagai Pemegang Saham Pengendali diharapkan</p> | <p>2.1. <i>This Policy applies to all Stakeholders of XLSMART, including its subsidiaries and associated companies where XLSMART has a controlling interest. Entities in which XLSMART does not have a controlling interest are encouraged to adopt the principles of this Policy, where applicable.</i></p> |
|---|--|

untuk mengadopsi Kebijakan ini.

- | | |
|--|---|
| 2.2 Komite GDS (GDSC) yang ditunjuk dan Chief Risk & Compliance (CRCO) harus mengawasi kepatuhan dari semua Pemangku Kepentingan. | 2.2. <i>The appointed GDS Committee (GDSC) and Chief Risk and Compliance (CRCO) shall oversee the adherence by all Stakeholders.</i> |
| 2.3 Peraturan/Regulasi lokal atau kode etik mengikat lainnya yang memiliki interpretasi yang lebih ketat dari ketentuan penerimaan GDS ini akan diutamakan untuk diberlakukan. | 2.3. <i>Where local laws, regulations, or other binding codes impose stricter requirements than those set out in this Policy, the stricter requirements shall prevail and be applied accordingly.</i> |

3. Unsur-unsur Kebijakan / Policy Elements

- | | |
|--|---|
| 3.1. Pendahuluan | 3.1. <i>Introduction</i> |
| 3.2. Ketidakpatuhan Terhadap Kebijakan GDS | 3.2. <i>Non-compliance to GDS policy</i> |
| 3.3. Tanggung jawab | 3.3. <i>Responsibilities</i> |
| 3.4. Prinsip VITAL | 3.4. <i>VITAL principles</i> |
| 3.5. Hadiah | 3.5. <i>Gifts</i> |
| 3.6. Hiburan dan Keramahtamahan | 3.6. <i>Entertainment and Corporate Hospitality</i> |
| 3.7. Sponsor | 3.7. <i>Sponsorship</i> |
| 3.8. Tanggung Jawab Sosial Perseroan | 3.8. <i>Corporate Social Responsibility Activites</i> |
| 3.9. Donasi dan Kontribusi Politik | 3.9. <i>Donation and Political Contributions</i> |
| 3.10. Pembayaran Uang Pelicin | 3.10. <i>Facilitation Payment</i> |
| 3.11. Pencatatan dan Pelaporan | 3.11. <i>Recording and Reporting</i> |

4. Definisi dan Singkatan / *Definitions and Abbreviations*

4.1 Definisi / *Definition*

Terms	Definition
“XLSMART” atau “Perusahaan/Perseroan” “XLSMART” or “the Company”	PT XLSMART Tbk beserta anak perusahaan termasuk perusahaan asosiasi, baik yang dimiliki secara langsung atau tidak langsung oleh XLSMART. <i>PT XLSMART Tbk and its subsidiaries, associated companies, owned directly or indirectly by XLSMART.</i>
“Perusahaan Asosiasi” “Associated company”	Perusahaan patungan, kerjasama dan entitas serupa lainnya dimana XLSMART memegang kontrol atau memiliki, secara langsung atau tidak langsung, dengan ketentuan 20% atau lebih namun kurang dari 50% kepemilikan saham dan/atau hak untuk memberikan suara, penunjukkan anggota dewan dan posisi manajemen kunci lainnya <i>Joint venture, partnership and other similar type of enterprises that XLSMART has controls or owns, directly or indirectly, with a 20% or more but less than 50% shareholding and/or eligible to vote, elect and appoint Board members and key management position(s).</i>
“Apa yang bernilai” “Anything of value”	Didefinisikan sebagai benda berwujud atau tidak berwujud, layanan, keramahmatan atau gratifikasi lainnya, dalam bentuk uang ataupun bentuk lainnya, yang memiliki nilai dan bermanfaat. <i>Is defined as tangible or intangible goods, services, hospitality or gratifications, in monetary or in kind, that have some intrinsic value and are useful.</i>
“Dewan Komisaris” “Board of Commissioner (BOC)”	Didefinisikan sebagai organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan langsung secara umum dan/atau secara khusus sesuai dengan Anggaran Dasar dan memberikan nasihat kepada Dewan Direksi.

Terms	Definition
	<i>Is defined as an organ of the Company which is tasked with conducting direct supervision in general and/or specifically in accordance with the AOA and provide advice to the BOD.</i>
“Dewan Direksi” “Board of Directors (BOD)”	didefinisikan sebagai organ Perseroan yang diberi wewenang dan bertanggung jawab penuh atas pengelolaan perseroan untuk kepentingan perseroan sesuai dengan tujuan dan sasaran perseroan, serta mewakili perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar (“AD”) Perusahaan. <i>Is defined as an organ of the Company’s that is authorized and fully responsible for the management of the company for the interests of the company in accordance with the purpose and objectives of the company, as well as representing the company, both in and out of court, in accordance with the provisions of the Articles of Association (AOA)</i>
“Anggota Komite Dewan Direksi” “BOD Committee Members”	Didefinisikan sebagai anggota komite yang dibentuk dan ditunjuk oleh Dewan Direksi untuk mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Dewan Direksi. Semua anggota komite Dewan Direksi, yaitu: RBCC, GDSC, EIC, HCC, dan komite-komite lain yang dibentuk oleh Dewan Direksi. <i>Is defined as a member of a committee that is formed and appointed by the Board of Directors to support the effectiveness of the implementation of the duties and responsibilities of the Board of Directors. All members of the BOD committee, which are: RBCC, GDSC, EIC, HCC, and other committees formed by the BOD</i>
“Anggota Komite BOC” “BOC Committee Members”	didefinisikan sebagai anggota komite yang dibentuk dan ditunjuk oleh Dewan Komisaris untuk mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris. Semua anggota komite BOC, yaitu: Komite Audit, Komite Nominasi dan Remunerasi

Terms	Definition
	Dewan, Komite Risiko dan Kepatuhan, Komite Investasi Dewan, Sub-Komite Pengadaan, Komite Penasihat Teknologi, dan komite-komite lain yang dibentuk oleh BOC. <i>is defined as a members of committees formed and appointed by the Board of Commissioners to support the effectiveness of the implementation of duties and responsibilities of the Board of Commissioners. All members of the BOC committee, who are: Audit Committee, Board of Nominating and Remuneration Committee, Risk and Compliance Committee, Board Investment Committee, Procurement Sub-Committee, Technology Advisory Committee, and other committees formed by BOC</i>
“Kegiatan Tanggung Jawab Sosial Perusahaan” “Corporate Social Responsibility Activity”	didefinisikan sebagai tindakan sukarela, diatur oleh internal dan dilakukan sesuai etika untuk memastikan keberlanjutan masyarakat dan lingkungan. <i>is defined as a voluntary, self-regulated and ethics driven action to ensure the sustainability of the society and our environment.</i>
“Donasi” “Donation”	didefinisikan sebagai kontribusi, baik dalam bentuk uang tunai atau bentuk lainnya, secara langsung ataupun tidak langsung, yang diberikan sebagai sumbangan kepada organisasi atau asosiasi tanpa mengharapkan insentif, keuntungan atau pengembalian apapun. <i>is defined as a contribution, in cash or in kind, directly or indirectly, to a charitable organisation or association without expecting any incentives, advantages or returns.</i>
“Karyawan” “Employees”	Didefinisikan sebagai BOD, Chief, level Group Head, Head, dan individu dalam setiap level termasuk karyawan permanen dan kontrak, karyawan temporer dan magang XLSMART

Terms	Definition
	<i>is defined as BoD member, Chief, Group Head, Head, and individuals at all levels including permanent and contract employees, temporary employees and trainees or interns of XLSMART.</i>
“Hiburan, Keramahtamahan” “Entertainment, Corporate Hospitality”	Didefinisikan sebagai apa pun yang bernilai yang mencakup tetapi tidak terbatas pada akomodasi, tiket perjalanan, tiket acara, makanan yang disediakan atau diselenggarakan oleh pihak ketiga secara langsung atau tidak langsung melalui perwakilan, agen, rekan bisnis untuk membangun atau membina hubungan. <i>is defined as anything of value which includes but is not limited to accommodation, travel tickets, event tickets, meals provided to or hosted by a third party directly or indirectly through its representatives, agents, business associates to develop, foster or to continue a relationship.</i>
“Pembayaran Uang Pelicin” “Facilitation payment”	didefinisikan sebagai pemberian (baik berupa uang atau bentuk lainnya) yang dilakukan secara langsung atau tidak langsung yang bermaksud untuk mengamankan atau mempercepat kinerja seseorang yang melaksanakan tugas atau fungsi rutin atau administratif pemerintahan. <i>is defined as 'speed' or 'grease' payment (financial or non-financial) made directly or indirectly intending to secure or expedite the performance of a person carrying out a routine or administrative duty.</i>
“Kerabat” “Relative”	Didefinisikan sebagai berikut :- a) Pasangan hidup Personel b) Saudara laki-laki atau perempuan Personel c) Orang tua dan kakek-nenek Personel d) Anak-anak dan cucu Personel e) Keponakan laki-laki atau perempuan Personel f) Paman, bibi atau sepupu Personel

Terms	Definition
	g) Menantu laki-laki atau menantu perempuan Personel h) Pasangan hidup dari saudara laki-laki atau perempuan Personel i) Orang tua pasangan Personel (ibu mertua atau ayah mertua) <i>is defined as any of the following:-</i> a) <i>Personnel's spouse</i> b) <i>Personnel's brothers or sisters</i> c) <i>Personnel's parents and grandparents</i> d) <i>Personnel's children and grandchildren</i> e) <i>Personnel's nephew or niece</i> f) <i>Personnel's uncle, aunt or cousin</i> g) <i>Personnel's son-in-law or daughter-in-law</i> h) <i>Spouse of the Personnel's brothers or sisters</i> i) <i>Personnel's spouse's parents (mother-in-law or father-in-law)</i>
"GDS"	Didefinisikan sebagai hadiah, hiburan, keramahtamahan perusahaan, aktifitas CSR, donasi dan sponsor. <i>Is defined as gifts, entertainment, corporate hospitality, CSR activities, donations and sponsorships.</i>
"Kebijakan GDS" atau "Kebijakan ini" "GDS Policy" or "This Policy"	Adalah kebijakan Hadiah, Donasi & Sponsor. <i>Is defined as this Gifts, Donations & Sponsorships Policy.</i>
"Hadiah" "Gifts"	Didefinisikan sebagai apapun yang bernilai, dalam bentuk uang tunai atau dalam bentuk lainnya, yang diberikan kepada atau diterima dari pihak ketiga sebagai hadiah dan tanpa.

Terms	Definition
	<i>Is defined as anything of value, in cash or in kind, provided to or received from a third party as a present and without expecting payment or fair value compensation from the recipient</i>
“Pemasaran” “Marketing”	Adalah semua aktivitas yang dilakukan XLSMART untuk menjual produk atau layanan yang dimiliki XLSMART. Kebijakan dan prosedur terkait Branding, Periklanan, Pemasaran, dan Sponsor akan dikomunikasikan lebih lanjut. <i>Is defined as an action or activity carried out by XLSMART to sell the product or services that XLSMART has at the moment. Branding, Advertising, Marketing and Sponsorship Policy & Procedures to be circulated for further illustrations</i>
“Personil” “Personnel”	Didefinisikan sebagai seluruh karyawan XLSMART, termasuk Direksi, Dewan Komisaris, dan Anggota Komite Dewan Komisaris. <i>Is defined as all the employees and officers of XLSMART, including BoD, BoC and BoC committee member.</i>
“Orang Yang Populer Secara Politis” “Politically Exposed Person (PEP)”	didefinisikan sebagai orang yang dipercayakan dengan fungsi publik atau pemerintahan. <i>is defined as a person entrusted with a country’s public or governmental functions.</i>
“Pemangku kepentingan” “Stakeholders”	Didefinisikan sebagai pihak internal dan eksternal yang memiliki hubungan dengan XLSMART yang mencakup semua anggota Dewan Komisaris dan Direksi, Group Head, Head, Manajer dan individu di semua tingkatan termasuk karyawan permanen dan kontrak, karyawan temporer dan magang serta pihak ketiga termasuk pelanggan, pemasok, kontraktor, vendor, agen, konsultan, perwakilan, distributor, mitra usaha patungan dan pemangku kepentingan eksternal lainnya yang bertindak untuk atau atas nama XLSMART.

Terms	Definition
	<i>Is defined as internal and external parties that have dealings with XLSMART which includes all members of the BoC, BoD, heads, senior managers, managers and individuals at all levels including permanent, temporary and contract employees; and trainees or interns of XLSMART as well as third parties including customers, suppliers, contractors, vendors, agents, consultants, representatives, distributors, joint venture partners and other external stakeholder(s) acting for or on behalf of XLSMART.</i>
"Sponsor" "Sponsorship"	merupakan dukungan finansial atau non-finansial, yang diberikan kepada individu, entitas, organisasi atau asosiasi untuk mendanai, mengurus atau melanjutkan proyek, aktivitas, individu atau kegiatan dengan tujuan utama untuk mempromosikan brand perusahaan dan membangun reputasi sebagai imbalannya. <i>is defined as a support, financially or non-financially, extended to an individual, entity, organisation or association to fund, care or sustain a project, activity, individual or event with the primary purpose to promote our brand and build our reputation in return.</i>
"Anak Perusahaan" "Subsidiaries"	didefinisikan sebagai perusahaan atau entitas di mana XLSMART, secara langsung atau tidak langsung, memiliki kepemilikan saham atau kontrol lebih dari 50%. <i>is defined as any company or entity in which XLSMART, directly or indirectly, has more than a 50% shareholding or control.</i>
"Pihak Ketiga" atau "Para Pihak Ketiga"	didefinisikan sebagai pemasok, kontraktor, sub-kontraktor, kompetitor, Badan Usaha Milik Negara, regulator, investor, media, analis vendor, agen, <i>intermediaries</i>, konsultan, perwakilan, distributor, mitra usaha patungan, rekan bisnis dan pemangku kepentingan eksternal lainnya yang bertindak untuk atau atas nama XLSMART.

Terms	Definition
“Third-party” or “Third Parties”	<i>are defined as XLSMART’s suppliers, contractors, sub-contractors, competitors, state-owned enterprises, regulators, investors, media, analysts, vendors, agents, intermediaries, consultants, representatives, distributors, joint venture partners, business partners and other external stakeholders (s) acting for or on behalf of XLSMART.</i>
“Mitra Bisnis” “Business Partner”	didefinisikan sebagai pihak eksternal yang memiliki hubungan bisnis formal dengan XLSMART yang melibatkan kolaborasi, pengaturan komersial, atau tujuan bisnis bersama, termasuk namun tidak terbatas pada mitra yang terlibat dalam kegiatan bersama, aliansi strategis, atau pengaturan yang menghasilkan pendapatan. <i>are defined as external parties with whom XLSMART has a formal business relationship involving collaboration, commercial arrangements, or shared business objectives, including but not limited to partners involved in joint activities, strategic alliances, or revenue-generating arrangements.</i>
“Whistleblowing atau Speak Up Channel” “Whistleblowing or Speak Up Channel”	didefinisikan sebagai platform whistleblowing atau Speak Up yang telah diadopsi oleh XLSMART sebagai saluran komunikasi resminya bagi pihak mana pun untuk menyampaikan keluhan atau kekhawatiran. Saluran Speak Up di https://bit.ly/XLSMART-WBS-EN (bahasa Inggris) / https://bit.ly/XLSMART-WBS-ID (bahasa Inggris) atau email ke investigation@xlsmart.co.id dan 0819-3770-1234 (Telepon, SMS, dan Whatsapp) <i>is defined as the whistleblowing or Speak Up platform which has been adopted by XLSMART as its official communication channel for any party to lodge a complaint or concern. Speak Up channel at https://bit.ly/XLSMART-WBS-EN (english) / https://bit.ly/XLSMART-WBS-ID (indonesian)</i>

Terms	Definition
	<i>WBS-ID (bahasa) or email to investigation@xlsmart.co.id and 0819-3770-1234 (Call, SMS and Whatsapp)</i>
“Instrumen Tata Kelola XLSMART” “XLSMART Instruments” or “Governance Instruments”	didefinisikan sebagai semua kebijakan dan prosedur yang berlaku, Kode Etik dan Batasan kewenangan (“LOA”) XLSMART. <i>is defined as all applicable policies and procedures, Code of Conduct and Limits of Authorities of XLSMART</i>

4.2 Singkatan / Abbreviation

Singkatan/Abbreviation	Deskripsi/Description
ABAC	<i>Anti-Bribery and Anti-Corruption</i>
AOA	<i>Articles of Association</i>
BOC	<i>Board of Commissioners</i>
BOD	<i>Board of Directors</i>
BAMS	<i>Branding, Advertising, Marketing and Sponsorships</i>
BRCC	<i>Board Risk and Compliance Committee</i>
CEO	<i>Chief Executive Officer</i>
CRCO	<i>Chief Risk and Compliance Officer</i>
CSR	<i>Corporate Social Responsibility</i>
ECH	<i>Entertainment & Corporate Hospitality</i>
GDS	<i>Gifts, Donation and Sponsorship</i>
GDSC	<i>Gifts, Donations and Sponsorships Committee</i>
GHRC	<i>Group Head Risk and Compliance</i>

Singkatan/Abbreviation	Deskripsi/Description
HC	<i>Human Capital</i>
i-CARE	<i>Integrity, Customer at Heart, Act Like Owners, Rise as One, Enjoy every Step</i>
LOA	<i>Limits of Authority</i>
P&P	<i>Policy and Procedures</i>
PEP(s)	<i>Politically Exposed Person(s)</i>
RBCC	<i>Risk and Business Continuity Committee</i>
R&C	<i>Risk and Compliance Division</i>
SOP	<i>Standard Operating Procedures</i>
XLSMART	<i>PT XLSMART Telecom Sejahtera Tbk.</i>
XLSMART Group	<i>PT XLSMART Telecom Sejahtera Tbk. and Subsidiaries</i>

5. Referensi dan Dokumen Terkait / Reference and Related Documents

5.1 Referensi

Kebijakan ini harus dibaca bersamaan dengan dokumen-dokumen berikut, yang merupakan referensi resmi :

- 5.1.1. Code of Conduct Perusahaan
- 5.1.2. Kebijakan ABAC
- 5.1.3. Terms of Reference for BRCC and GDSC
- 5.1.4. XLSMART Finance Limit of Authority (LOA)
- 5.1.5. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Tentang Pelaporan

5.1 Reference

This Policy shall be read in conjunction with the following documents, which constitute formal references:

- 5.1.1 *Company Code of Conduct*
- 5.1.2 *ABAC Policy*
- 5.1.3 *Terms of Reference for BRCC and GDSC*
- 5.1.4 *XLSMART Finance Limit of Authority (LOA)*
- 5.1.5 *KPK Regulation on Gratification Reporting*

Gratifikasi.

- | | |
|--|--|
| 5.1.6. UU No. 11 tahun 1980 tentang on Tindakan Pidana Penyuapan (Undang-Undang Anti-Penyuapan) | 5.1.6 <i>Law No. 11 of 1980 on the Criminal Act of Bribery (the Anti-Bribery Law)</i> |
| 5.1.7. UU No. 31 tahun 1999 Pemberantasan Kejahatan Korupsi | 5.1.7 <i>Law No. 31 of 1999 on the Eradication of Crimes of Corruption</i> |
| 5.1.8. UU No. 20 tahun 2001 tentang perubahan atas undang-undang nomor 31 tahun 1999 tentang pemberantasan tindak pidana korupsi | 5.1.8 <i>Law No. 20 of 2001 on the Eradication of Crimes of Corruption (Amendment)</i> |
| 5.1.9. UU No 1 tahun 2023 tentang Kitab Undang-undang Hukum Pidana | 5.1.9 <i>Law No 1 of 2023 on the Penal Code</i> |

5.2 Dokumen Terkait

- 5.2.1 Prosedur ABAC
- 5.2.2 Prosedur GDS
- 5.2.3 Kebijakan BAMS
- 5.2.4 Prosedur BAMS
- 5.2.5 Kebijakan dan Prosedur Whistleblowing
- 5.2.6 Kebijakan Larangan Minuman Beralkohol di Lingkungan Kerja

5.2 Related Documents

- 5.2.1 *ABAC Procedure*
- 5.2.2 *GDS Procedure*
- 5.2.3 *BAMS Policy*
- 5.2.4 *BAMS Procedure*
- 5.2.5 *Whistleblowing Policy and Procedure*
- 5.2.6 *Prohibition Of Alcoholic Beverages At Workplace Policy*

6. Riwayat Modifikasi / Modification History

Version	Remark	Modifier
V.1.0 13 October 2020	dokumen Inisial / Initial document	Risk & Compliance
Amendment V.2.0 16 April 2026	Perubahan pada nama perusahaan menjadi PT XLSMART Telecom Sejahtera Tbk (XLSMART), Nilai Inti menjadi i-CARE dan logo XLSMART / <i>Changes the company name to PT XLSMART Telecom</i>	Risk & Compliance

	<i>Sejahtera Tbk (XLSMART), Core Value to i-CARE and XLSMART logo</i> • Penambahan Referensi dan Dokumen Terkait / <i>Inclusion of Reference and Related Documents</i> • Perubahan GHRC menjadi CRCO / <i>Update GHRC to CRCO</i> Definitions • Revisi daftar singkatan / <i>Revision to the list of abbreviations</i> • Perbarui definisi BOD, BOC, dan Anggota Komite untuk memastikan konsistensi dengan AOA / <i>update the definitions of BOD, BOC, and Committee Members to ensure consistency with AOA</i> • Perbarui definisi kerabat / <i>Update the definition of Relative</i> • Perbarui definisi Pihak Ketiga & Mitra Bisnis selaras dengan Kebijakan ABAC / <i>Update the definition of Third Party & Business Partner align with ABAC Policy</i> Kanal Speak Up / Speak Up Channel • Perbarui Kanal Speak Up / <i>Update the Speak Up Channel</i> Hadiah/ Gifts • Penyesuaian klausa 7.5.1. : Pengecualian terhadap kebijakan “No Gift” dalam menawarkan atau memberikan hadiah hanya diizinkan jika persetujuan diperoleh sebagaimana diatur dalam Prosedur GDS setelah memperhatikan dan menilai dengan seksama, dengan menjaga	
--	---	--

	integritas yang tinggi bahwa pengecualian tersebut tetap konsisten dengan prinsip “VITAL” serta nilai-nilai I-CARE / <i>Revision clause 7.5.1 : Exceptions to the “No Gift” Policy in offering or provision of gifts are only permitted if approval is obtained as defined in the GDS Procedure upon exercising the expected proper care and judgement in conscientiously maintaining the highest degree of integrity that is consistent with the “VITAL” principles and the I-CARE values.</i> Hiburan dan Keramahatamahan / Entertainment and Corporate Hospitality • Penyesuaian struktur pada klausa 7.6.1. , 7.6.2. , dan 7.6.3 untuk meningkatkan kejelasan, dengan urutan definisi (7.6.1.), larangan (7.6.2), dan pengecualian (7.6.3.) / <i>Revision to the structure of Clauses 7.6.1, 7.6.2, and 7.6.3 to improve clarity, with the sequence arranged as definitions (7.6.1), prohibitions (7.6.2), and exceptions (7.6.3).</i> • Penyesuaian versi Bahasa pada klausa 7.6.2.: Seluruh Pemangku Kepentingan serta kerabatnya, yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan, secara langsung atau tidak langsung, tidak dianjurkan untuk memberi atau menerima hiburan dan keramahatamahan. / <i>Revision Bahasa version on clause 7.6.2.: All Stakeholders, as well as their relatives, who are acting for, and on behalf of the Company, directly or indirectly, are discouraged from giving or accepting entertainment and corporate hospitality</i>	
--	---	--

	Tinjauan dan Pembaharuan Kebijakan / Review and updates to this Policy - Ubah peninjauan dan pembaruan Kebijakan ini menjadi setiap tahun. / <i>Change the review and updates to this Policy to annually</i> - Penggantian pembaruan dan amandemen direkomendasikan oleh CRCO untuk disetujui oleh Direksi XLSMART dan selanjutnya disampaikan kepada BRCC XLSMART / <i>Changes the updates and amendments are recommended by CRCO to be approved by the XLSMART Board of Directors and updated to the XLSMART BRCC.</i>	
--	---	--

7. Kebijakan / Policy

7.1 Pendahuluan / Introduction

7.1.1. Alasan XLSMART hadir adalah untuk berkomitmen penuh kepada masyarakat Indonesia agar dapat memiliki hidup tanpa batas melalui konektivitas. Dengan komitmen terhadap keunggulan, inovasi yang luar biasa terhadap produk & layanan, kami percaya kami mampu meningkatkan dan memberdayakan kualitas hidup individu, komunitas, dan kesejahteraan sosial.

7.1.2. PT XLSMART Telecom Sejahtera Tbk (XLSMART) sebagai perusahaan

7.1.1. *The reason XLSMART exists is to be fully committed for Indonesians to live beyond through connectivity. With excellence commitment, excellence innovation to product & services, we believe we are able to improve & empower the quality of life of individuals, community, and social well-being*

7.1.2. *PT XLSMART Telecom Sejahtera Tbk (XLSMART), as a leading*

telekomunikasi terkemuka di Indonesia memiliki visi untuk menjadi perusahaan telekomunikasi yang paling dicintai pelanggan (*Indonesia's most loved company*), tempat kerja terbaik, serta penyedia layanan yang paling efisien di Indonesia pada tahun 2027. Perusahaan juga menjunjung tinggi nilai-nilai inti i-CARE yang mencakup *Integrity, Customer at Heart, Act Like Owners, Rise As One*, dan *Enjoy Every Step*.

7.1.3. Sebagai wujud nyata dari visi, misi serta nilai-nilai perusahaan i-CARE, maka setiap Direktur, Karyawan dan perwakilan perusahaan dituntut untuk selalu menjalankan bisnis perusahaan dengan penuh integritas dengan tetap memperhatikan peraturan yang berlaku, termasuk Peraturan Perusahaan dan Etika Kerja.

7.1.4. Setiap Pemangku Kepentingan memainkan peran penting dalam komitmen XLSMART untuk menjalankan bisnisnya secara adil dan sepenuhnya sesuai dengan semua hukum dan peraturan yang berlaku di Indonesia. Standar yang lebih tinggi akan berlaku apabila terdapat pertentangan atau perbedaan antara kebijakan ini

telecommunications company in Indonesia, envisions becoming Indonesia's most loved telecommunications company, the best place to work, and the most efficient service provider by 2027. The Company also upholds its Corporate Values, known as i-CARE, which encompass Integrity, Customer at Heart, Act Like Owners, Rise As One, and Enjoy Every Step.

7.1.3. *As a real manifestation of the aforesaid vision, mission and core values i-CARE, every Director, Employee and company representative is demanded to always carry on company's business with full integrity while still observing the applicable regulations, including the Company Regulation and Work Ethics.*

7.1.4. *Each Stakeholder plays an important role in XLSMART's commitment to conducting its business fairly, impartially, and fully complying with Indonesia's applicable laws and regulations. The higher standards shall prevail to the extent this Policy contradicts or is inconsistent with any law, statute, or regulatory requirements.*

dengan ketentuan hukum,
peraturan perundang-undangan,
atau persyaratan hukum mana pun.

7.1.5. **i-CARE**

Budaya kami didefinisikan sebagai integrity, Customer at Heart, Act Like Owners, Rise As One, Enjoy Every Step ("i-CARE"). Nilai-nilai ini memandu cara kami bekerja, membuat keputusan, dan berkolaborasi setiap hari, membantu kami membangun tempat kerja yang positif, bertanggung jawab, dan berfokus pada pelanggan di mana kami tumbuh dan sukses bersama.

- **Integrity** - Integritas adalah nilai dasar yang tidak dapat dinegosiasikan. Ini merupakan persyaratan dasar untuk berpartisipasi dalam organisasi XLSMART.
- **Customer at Heart** - Berkomitmen untuk memahami kebutuhan pelanggan secara mendalam melalui mendengarkan secara aktif serta melakukan perbaikan berkelanjutan guna memberikan pengalaman terbaik bagi pelanggan kami
- **Act like Owner** - Menjalankan

7.1.5. **i-CARE**

Our culture is defined by Integrity, Customer at Heart, Act Like Owners, Rise as One, and Enjoy Every Step ("i-CARE). These values guide how we work, make decisions, and collaborate every day, helping us build a positive, responsible, and customer-focused workplace where we grow and succeed together.

- **Integrity as License to play** – *integrity is a non-negotiable foundational value. it is a basic requirement for participation in XLSMART organization*
- **Customer at Heart** – *Strive to deeply understand customer needs through active listening and continuously improve to deliver the exceptional experience for our customers.*
- **Act like Owner** –

tanggung jawab secara menyeluruh dengan dedikasi dan efisiensi tinggi untuk mencapai hasil optimal bagi XLSMART.

- **Rise as one** - Merangkul keberagaman perspektif, pendapat, dan masukan yang dihargai sebagai bagian dari kolaborasi efektif untuk tumbuh dan mencapai keberhasilan bersama.
- **Enjoy Every Step** - Menciptakan lingkungan kerja yang positif dan menyenangkan dengan menyederhanakan kompleksitas, menumbuhkan energi positif, serta secara konsisten merayakan keberhasilan dan belajar dari setiap pengalaman bersama.

Responsibilities are carried out end-to-end to achieve excellent results, wholeheartedly and efficiently to achieve the best outcomes for XLSMART.

- **Rise as one** – *Embrace diverse perspectives, opinions, and feedback are welcomed and valued, enabling effective collaboration to grow and win together.*
- **Enjoy Every Step** – *A joyful work environment is created by simplifying complexities and building positive energy, while victories are consistently celebrating wins and learn from mistakes together.*

7.2 Ketidakpatuhan terhadap Kebijakan GDS / *Non-compliance to GDS Policy*

7.2.1. Kebijakan ini tidak selalu dapat mengakomodir setiap situasi yang mungkin akan hadapi, maka apabila terdapat keraguan atau membutuhkan informasi lebih lanjut dianjurkan untuk berkonsultasi dengan tim Legal atau CRCO dan/atau atasan langsung



Kebijakan GDS berisi panduan bagi seluruh Pemangku Kepentingan bagaimana mempertimbangkan dan membuat keputusan perihal GDS.

7.2.1. *It is inconceivable for this Policy to address every situation that you may encounter, and you are encouraged to seek consultation from your Legal or CRCO and/or immediate superior, if you are in doubt or require more information.*



The GDS Policy provides guidelines to all Stakeholders on how to deal and make the right decision with GDS related matters.

7.2.2. Kegagalan untuk mematuhi Kebijakan ini dapat mengakibatkan seorang individu mendapatkan sanksi termasuk pemutusan hubungan kerja, sesuai dengan Kebijakan Sanksi XLSMART.

7.2.2. *Failure to comply with this Policy may subject you to disciplinary action, including up to termination of employment, in accordance with XLSMART's Disciplinary Policy.*

7.2.3. Apabila terdapat pihak ketiga dan mitra bisnis diketahui melanggar Kebijakan ini, atau undang-undang atau peraturan terkait lainnya, pelanggaran tersebut dapat mengakibatkan pengakhiran kontrak dan jika diperlukan, maka dapat

7.2.3. *If the third parties and business partners are found to have breached this Policy, or any laws or regulations, such breach may result in termination of the contract(s) and if required, be*

dilanjutkan melalui proses hukum.

7.2.4. Apabila menyadari, mengetahui, atau mengamati adanya ketidakpatuhan atau pelanggaran terhadap Kebijakan ini, maka segera melaporkan ketidakpatuhan atau pelanggaran tersebut melalui :

- saluran Speak Up <https://bit.ly/XLSMART-WBS-EN> (english)
- <https://bit.ly/XLSMART-WBS-ID> (bahasa)
- email ke investigation@xlsmart.co.id
- dan 0819-3770-1234 (Call, SMS and WhatsApp).

7.2.5. Laporan tersebut akan diselidiki dengan tetap dijaga kerahasiannya, dan seluruh keluhan yang disampaikan melalui Speak Up Channel akan diterima dan dinilai oleh Administrator saluran Speak Up, terdiri dari Group Head Internal Audit (“GHIA”) XLSMART dan anggota staf dari Unit Investigasi XLSMART, sebuah fungsi dari

subject to legal proceedings.

7.2.4. *If you become aware, informed or observed any non-compliance or violation of this Policy, you shall immediately, escalated the non-compliance or violation through the available reporting channels, including via the Speak Up channel at*

- <https://bit.ly/XLSMART-WBS-EN> (english)
- <https://bit.ly/XLSMART-WBS-ID> (bahasa) or
- email to investigation@xlsmart.co.id
- and 0819-3770-1234 (Call, SMS and WhatsApp).

7.2.5. *All investigations will be done confidentially, and all complaints lodged via the Speak Up Channel will be received and assessed by the Administrators of the Speak Up channel, comprised of XLSMART’s Group Head of Internal Audit (“GHIA”) and a member from XLSMART’s*

Departemen Internal Audit XLSMART. Eskalasi atas laporan tersebut akan diselidiki secara rahasia sesuai dengan kebijakan pelaporan pelanggaran (*whistleblowing*) XLSMART.

Investigations Unit, a function of XLSMART's Internal Audit Department. Such escalations will be investigated confidentially regarding the XLSMART whistleblowing policy.

7.3 Tanggung Jawab / Responsibilities

Semua Pemangku Kepentingan wajib mematuhi Kebijakan GDS ini sebelum menerima atau menawarkan apapun yang bernilai. Berikut ini peran dan tanggung jawab setiap pihak terkait tata kelola untuk memastikan kepatuhan terhadap Kebijakan ini

All Stakeholders are required to comply with this GDS Policy before offering or accepting anything of value. The following roles and responsibilities are established to ensure effective governance, oversight, and compliance with this Policy.

Gifts, Donations and Sponsorships Committee (GDSC/Komite GDS)

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Memegang, menjunjung tinggi, dan mematuhi nilai-nilai I-CARE dalam setiap proses pengambilan keputusan yang berkaitan dengan ketentuan dan penerimaan GDS▪ Membantu Direksi dalam memastikan Perusahaan tunduk pada peraturan dan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan yurisdiksi dimana XLSMART beroperasi dan GDS ditawarkan atau diterima dengan itikad baik dan tidak diartikan atau dianggap sebagai "keuntungan" atau "manfaat" bagi seorang individu atau entitas. | <ul style="list-style-type: none">▪ <i>Embrace, uphold and adhere to</i> XLSMART's value of I-CARE in <i>all decision-making process</i> for the provision and acceptance of GDS.▪ <i>Assist the BoD in ensuring the</i> Company complies to the applicable rules, regulations and legislation in all jurisdictions where XLSMART operates and GDS is offered or received in good faith and should not be construed or perceived as "advantage" or "benefit" to an individual or entity. |
|---|--|

- **Memastikan** implementasi dari modifikasi dan pengembangan proses dan prosedur GDS yang disetujui.
- **Ensure** the implementation of the approved modifications and improvements required to the GDS related processes, procedures, etc.

Chief Risk and Compliance Officer

- **Memberikan saran dan konsultasi** kepada Dewan Komisaris, Direksi, Komite GDS dan karyawan terkait GDS yang berfokus pada resiko suap dan korupsi
- **Provide advice and consultation** to BoC, BoD, GDSC and employees on GDS related matters with the focus of bribery and corruption risks.
- **Menghadiri** rapat Komite GDS untuk memberikan pandangan, termasuk pengendalian minimum yang diperlukan, terhadap resiko suap dan korupsi dalam sebuah transaksi.
- **Attend** GDSC meeting to provide insights, including minimum controls required, on the bribery and corruption risks involved in the transaction.
- **Melaporkan transaksi GDS yang telah disetujui atau ditolak** oleh Komite GDS ke Divisi R&C yang selanjutnya akan dilaporkan ke Risk & Business Continuity Committee (RBCC)
- **Report GDS transactions that have been approved or rejected** by GDSC to the R&C Division which will then report to the Risk & Business Continuity Committee (RBCC).
- **Menetapkan** persetujuan atas pengecualian terhadap ketidakpatuhan dan/atau merekomendasikan tindakan korektif atau remedial yang perlu diambil, serta melakukan pemberitahuan atau eskalasi kepada GDSC sebagaimana mestinya, sesuai dengan kerangka tata kelola yang telah ditetapkan.
- **Determine** to allow for any exception to non-compliance, and/or recommend any appropriate corrective or remedial actions to be taken, and inform or escalate to the GDSC accordingly, in accordance with the established governance framework.

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan tinjauan rutin pada proses dan prosedur GDS termasuk melakukan pengujian transaksi GDS untuk memastikan kontrol GDS yang diterapkan berjalan secara efektif mencegah dan mendeteksi transaksi GDS yang ditawarkan atau diterima dan/atau aktivitas yang dapat diartikan atau dianggap sebagai suap | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Perform regular reviews on GDS process and procedures including performing GDS transactional testing to ensure the implemented controls for GDS are operating effectively to prevent and detect offered or received GDS transaction(s) and/or activities that can or may be construed or perceived as bribe. |
|---|---|

Legal

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberikan pandangan dan saran kepada Dewan Komisaris, Direksi, Komite GDS dan karyawan mengenai aspek hukum dari peraturan anti suap dan anti korupsi yang berlaku serta peraturan dan perundang-undangan lain yang berlaku di negara tempat XLSMART beroperasi khususnya yang berkaitan dengan GDS. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Provide insight and advice to BoC, BoD, GDSC and employees on the legal aspect of the applicable anti-bribery and anti-corruption rules regulations and other applicable regulations and legislation in countries where the XLSMART operates in with the focus of GDS related matters. |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberikan saran dan konsultasi tentang implikasi hukum dari ketidakpatuhan terhadap Kebijakan GDS ini. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Provide advice and consultation on the legal implication of detected non-compliance to this GDS Policy. |

Karyawan/Employee

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Membaca, memahami dan mematuhi Kebijakan ini sebelum menerima atau menawarkan GDS. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Read, understand and adhere to this Policy before the acceptance or offer of GDS. |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menerapkan prinsip sesuai panduan dalam semua keputusan yang dibuat terkait dengan penerimaan dan penawaran GDS. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Embrace the guiding principles in all decision made regarding the receiving and offering of GDS. |

- **Menyampaikan dan melaporkan** apabila menemukan adanya dugaan pelanggaran hukum atau kebijakan internal dan mengajukan pertanyaan apabila terdapat keraguan.
- **Voice and highlight/escalate concerns** if you are aware of any suspected violation of laws or internal policies and **raise questions** whenever in doubt.

Pihak Ketiga/*Third-Party*

- **Memahami dan berbagi** nilai-nilai inti dan nilai-nilai etika XLSMART.
- **Understand and share** the same core and ethical values as XLSMART.
- Bertindak sesuai dengan Kebijakan ini dengan konsistensi memegang nilai-nilai inti XLSMART selama melakukan pekerjaan untuk atau atas nama XLSMART.
- Act in accordance with this Policy that is consistent with XLSMART's core values during the performance of its work for or on behalf of XLSMART.
- **Menyampaikan** apabila terdapat dugaan pelanggaran hukum atau kebijakan internal dan **mengajukan pertanyaan** apabila memiliki keraguan.
- **Voice concerns** if you are aware of any suspected violation of laws or internal policies and **raise questions** whenever in doubt.

7.4 Prinsip VITAL / *VITAL Principles*

- | | |
|--|---|
| <p>7.4.1. Semua Pemangku Kepentingan diharuskan untuk mengikuti prinsip-prinsip “VITAL” serta memperhatikan dengan seksama dan menilai dengan integritas yang tinggi sebelum menerima atau menawarkan apapun yang bernilai.</p> | <p>7.4.1. <i>All Stakeholders are required to observe the following “VITAL” principles and exercise proper care and judgement with the highest degree of integrity before accepting or offering anything of value.</i></p> |
| <p>7.4.2. Prinsip-prinsip tersebut merupakan pedoman saat menentukan apakah penerimaan atau penawaran atas</p> | <p>7.4.2. <i>The principles served as a guideline when determining if anything of value received or provided are</i></p> |

apapun yang bernilai sudah benar dan sesuai dengan Kebijakan dan/atau instrumen Tata Kelola XLSMART.

7.4.3. Apabila terdapat keraguan, silakan meminta masukan dari CRCO atau Divisi Legal atau atasan langsung untuk panduan lebih lanjut sebelum menawarkan atau menerima apapun yang bernilai.

Value (Nilai) – Hiburan dan keramahatan perusahaan yang ditawarkan atau diterima tidak boleh (baik secara nyata maupun dianggap) mewah, berlebihan, di luar norma atau melebihi ambang batas yang ditetapkan dalam Prosedur GDS. Pengecualian terhadap kebijakan “No Gift”, Sponsor, kegiatan CSR, dan donasi harus dinilai dengan hati-hati dan disetujui sesuai dengan Instrumen Tata Kelola dan Prosedur GDS XLSMART.

Intention (Motivasi) – Apa pun yang bernilai yang ditawarkan atau diterima tidak boleh memiliki unsur atau anggapan untuk memperoleh “keuntungan” atau “manfaat”, baik berupa uang atau lainnya, dengan maksud untuk mempengaruhi proses pengambilan keputusan dalam rangka mendapatkan, mengamankan, atau mempertahankan peluang bisnis

legitimate and in compliance with this Policy and/or XLSMART Instruments.

7.4.3. *If you are in doubt, please seek advice from the CRCO or Legal Division or your immediate superior for further guidance before the offer or acceptance of anything of value.*

Value – *Entertainment and corporate hospitality offered or received shall not be (actual or perceived) extravagant, excessive, outside the norm or exceed the aggregated or equivalent threshold stipulated in the GDS Procedures. Exceptions to the general rule of “No Gift” Policy, Sponsorships, CSR activities and donations must be assessed with caution and approved in accordance to the XLSMART Instruments and GDS Procedures.*

Intention – *Anything of value offered or received should not convey an expressed or perceived “advantage” or “benefit”, monetary or otherwise, with the intention to improperly influence the decision-making process to obtain, secure or retain opportunity although it is occasional or within the approved value.*

walaupun GDS tersebut diberikan sewaktu-waktu atau dalam nilai yang disetujui.

Timing (waktu) – Apa pun yang bernilai tidak boleh ditawarkan atau diterima selama periode tertentu yang dapat menimbulkan kesan bahwa penawaran atau penerimaan tersebut dalam rangka mempengaruhi pengambilan keputusan atau untuk mengamankan peluang bisnis secara tidak patut (baik secara nyata ataupun dianggap mempengaruhi).

Avoid conflict of interest (hindari konflik kepentingan) – Apapun yang bernilai tidak boleh ditawarkan atau diterima apabila secara nyata atau dianggap dapat menimbulkan konflik kepentingan dan menimbulkan kewajiban atau dampak terhadap objektivitas Pemangku Kepentingan dalam membuat keputusan yang tidak memihak untuk dan atas nama Perusahaan.

Pemangku kepentingan tidak diperbolehkan mengambil keuntungan dari posisi mereka ataupun menggunakan kewenangan mereka untuk kepentingan pribadi dengan mengorbankan kepentingan XLSMART

Timing – *Anything of value should not be offered or received during the period that may give the appearance (actual or perceived) of it being offered or received to improperly influence the decision made to obtain, secure or retain a business opportunity.*

Avoid conflict of interest – *Anything of value should not be offered or received if it gives rise to actual/real or perceived conflict of interest and creates an obligation or impact to the objectivity of the Stakeholders in making an impartial decision for and on behalf of the Company.*

Stakeholders should refrain from taking advantage of their position or exercise their authority for their own personal interest at the expense of XLSMART.

Limited frequency (frekuensi terbatas) – Apapun yang bernilai yang ditawarkan atau diterima dari suatu pihak tidak boleh secara terus-menerus atau dengan pola berulang walaupun dalam nominal yang kecil untuk menghindari adanya konflik kepentingan ataupun usaha mempengaruhi secara tidak patut baik secara nyata maupun dianggap mempengaruhi.

Limited frequency – *Anything of value offered to or received from a party should not be repetitive or have a recurring pattern, albeit the value is low to avoid any actual or perceived conflicts of interest or inappropriate influence.*

7.4.4. Pemangku kepentingan tidak boleh menggunakan atau memanfaatkan personil, dana dan sumber daya XLSMART untuk memberikan apapun yang bernilai, secara langsung atau tidak langsung, kepada Pejabat Publik/Pemerintah dan Orang yang Populer Secara Politis serta kepada atau melalui agen untuk mendapatkan keuntungan pribadi, keuntungan bisnis yang tidak patut atau pelayanan lain yang menguntungkan Perusahaan.

7.4.4. *Stakeholder(s) shall not use or deploy XLSMART's personnel, funds and resources to provide anything of value, directly or indirectly, to Public/Government Officials and PEPs as well as to or through agents for personal gain, improper business advantage or favourable treatment for the Company.*

7.4.5. Untuk informasi lebih lanjut dapat mengacu pada Kebijakan ABAC XLSMART termasuk hal-hal terkait definisi dan kesepakatan dengan Pejabat Publik / Pemerintah atau Orang yang Populer Secara Politis serta mengacu pada Prosedur GDS dan Instrumen XLSMART sebagai panduan terhadap prinsip-prinsip yang terkait.

7.4.5. *Please refer to XLSMART's ABAC Policy for further information including the definition and dealings with Public/Government Official or PEPs and the GDS Procedures as well as the XLSMART's Instruments for the guidance on the principles involved.*

7.5 Hadiah / Gifts

- 7.5.1. XLSMART mengadopsi Kebijakan “No Gift”, di mana semua Pemangku Kepentingan serta kerabatnya, yang bertindak untuk, dan atas nama Perusahaan, secara langsung atau tidak langsung, dilarang memberi atau menerima hadiah untuk menghindari konflik kepentingan (baik secara nyata atau secara persepsi) sebagai hadiah yang dapat dianggap sebagai suap yang dapat berdampak negatif terhadap reputasi XLSMART atau melanggar Kebijakan ABAC serta Peraturan Perundang-undangan.
- 7.5.2. Pengecualian kebijakan “No Gift” hanya diberikan terbatas dalam situasi dan kondisi tertentu yang ditetapkan dalam prosedur GDS dan Instrumen Tata Kelola XLSMART
- 7.5.3. Ketentuan umum yang berlaku adalah setiap hadiah yang diterima dari pihak ketiga harus sesegera mungkin ditolak atau dikembalikan dan tidak ada kondisi atau pengecualian yang memperbolehkan jajaran manajemen, karyawan dan kerabatnya untuk dapat menerima hadiah baik dalam bentuk uang tunai atau setara dengan uang tunai yang secara nyata atau dianggap akan
- 7.5.1. XLSMART has adopted a “No Gift” Policy, whereby all its Stakeholders as well as their relatives, who are acting for, and on behalf of the Company, directly or indirectly, are prohibited from giving or accepting gifts to avoid conflict of interest (actual or perceived) as a gift can be seen as a bribe that may negatively impact XLSMART’s reputation or be in violation of the ABAC Policy as well as laws and regulations.*
- 7.5.2. Exception to the “No Gift” Policy is only allowed under limited situations or circumstances that are stipulated in XLSMART’s GDS Procedures and Governance Instruments.*
- 7.5.3. The general rule is to refuse or return the gifts sent by Third Parties immediately and in no circumstance or exception shall allow a Board member, employee and his/her relatives to accept gifts in cash or cash equivalents and may lead to perceived or actual conflict of interest.*

mengarah kepada konflik kepentingan.

- | | |
|--|---|
| <p>7.5.4. Hubungan bisnis terkadang dapat mengarah pada situasi dimana perlu dilakukan evaluasi terhadap kebijakan “No Gift. Namun, harus dipastikan bahwa kita tidak terpengaruh atau terlihat terpengaruh dalam mengambil keputusan disebabkan penerima oleh hadiah yang ditawarkan atau diterima, dan harus terdapat tujuan bisnis yang murni dan sah dalam mengajukan pengecualian Kebijakan “No Gift”, sesuai dengan Batasan kewenangan XLSMART yang berlaku.</p> <p>7.5.5. Pengecualian terhadap kebijakan “No Gift” dalam menawarkan atau memberikan hadiah hanya diizinkan jika persetujuan diperoleh sebagaimana diatur dalam Prosedur GDS setelah memperhatikan dan menilai dengan seksama, dengan menjaga integritas yang tinggi bahwa pengecualian tersebut tetap konsisten dengan prinsip “VITAL” serta nilai-nilai I-CARE</p> <p>7.5.6. Seluruh kasus yang berpotensi menjadi pengecualian dari kebijakan ini harus diinformasikan segera kepada CRCO atau GDSC.</p> | <p>7.5.4. <i>It is acknowledged that business relationships may sometimes result in a need to re-evaluate our “No Gift” Policy. However, we must ensure we are not influencing or seen to be influenced in our decisions by the gifts offered or received, and there is a genuine and legitimate business purpose in seeking for an exception to the “No Gift” Policy, in accordance to XLSMART’s LOA</i></p> <p>7.5.5. <i>Exceptions to the “No Gift” Policy in offering or provision of gifts are only permitted if approval is obtained as defined in the GDS Procedure upon exercising the expected proper care and judgement in conscientiously maintaining the highest degree of integrity that is consistent with the “VITAL” principles and the I-CARE values.</i></p> <p>7.5.6. <i>All instances of potential exceptions of this Policy must be disclosed immediately to the CRCO or GDSC.</i></p> |
|--|---|

7.6 Hiburan dan Keramahtamahan / *Entertainment and Corporate Hospitality*

- | | |
|--|---|
| <p>7.6.1. Hiburan dan keramahtamahan perusahaan adalah bentuk yang dapat diterima atau ditawarkan kepada pihak eksternal atau non-karyawan untuk membangun hubungan bisnis yang baik dan sebagai bagian dari memperluas jaringan bisnis.</p> | <p>7.6.1. <i>Entertainment and corporate hospitality are forms of hospitality accepted by or offered to external parties or non-employees to build and maintain good business relationships and as part of business networking.</i></p> |
| <p>7.6.2. Seluruh Pemangku Kepentingan serta kerabatnya, yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan, secara langsung atau tidak langsung, tidak dianjurkan untuk memberi atau menerima hiburan dan keramahtamahan.</p> | <p>7.6.2. <i>All Stakeholders, as well as their relatives, who are acting for, and on behalf of the Company, directly or indirectly, are discouraged from giving or accepting entertainment and corporate hospitality</i></p> |



Contoh hiburan yang wajar adalah makan siang, makan malam, menghadiri suatu acara, dan event lainnya. Hal ini ditujukan bagi pihak eksternal atau non-karyawan.



Keramahtamahan Perusahaan adalah bentuk keramahtamahan yang ditawarkan kepada pihak eksternal atau non-karyawan secara cuma-cuma termasuk tiket perjalanan, akomodasi dan lainnva.



Common examples of entertainment are lunches, dinners, attending events etc. that are extended to external party or non-employees.



Corporate hospitality is a form of hospitality offered to external parties or non-employees for free which may include travel tickets, accommodations etc.

- | | |
|--|--|
| <p>7.6.3. Seluruh hiburan dan keramahtamahan yang diterima atau ditawarkan harus merupakan bagian dari hubungan bisnis yang wajar, resmi dan patut dan</p> | <p>7.6.3. <i>All entertainment and corporate hospitality received or offered should be part of the normal business relations, legitimate and</i></p> |
|--|--|

dalam nilai nominal yang sesuai. Hiburan dan keramahtamahan yang terbilang wajar untuk diterima atau ditawarkan berupa makanan, permainan golf, tiket acara, tiket perjalanan, akomodasi dan lainnya.

7.6.4. Personil dilarang menerima dan menawarkan hiburan dan keramahtamahan baik secara langsung atau tidak langsung melalui perantara dengan tujuan mempengaruhi secara tidak pantas pihak manapun dengan mengharapkan timbal balik manfaat atau keputusan tertentu untuk mendapatkan, mengamankan atau mempertahankan peluang bisnis.

7.6.5. Hiburan dan keramahtamahan tidak boleh diterima atau diberikan selama waktu dan periode yang sensitif (contoh: sepanjang proses tender, atau proyek bisnis, atau periode pembaharuan kontrak) atau tidak boleh berulang dan/atau dengan nilai yang tinggi meskipun motivasinya tidak ditujukan untuk mempengaruhi proses atau keputusan bisnis.

7.6.6. Semua hiburan dan keramahtamahan yang diterima atau ditawarkan dalam semua kesempatan harus dinilai, disetujui dan dilaporkan sesuai dengan ketentuan kebijakan ini, prosedur GDS dan Instrumen Tata Kelola XLSMART.

modest, and at nominal value. Common entertainment and corporate hospitality received or offered are meals, golf games, ticket for events, travel tickets, accommodation/ lodging, etc.

7.6.4. *Personnel are strictly prohibited from receiving and offering entertainment and corporate hospitality whether directly or indirectly through an intermediary to improperly influence on any party in exchange for benefit/favourable treatment or decision made to obtain, secure or retain a business opportunity.*

7.6.5. *Entertainment and corporate hospitality must not be received or given during time sensitive periods (e.g. during tendering process, or business projects and contract renewals) nor should it be frequent and/or of high value although the intention of the giver might not be to influence business process or decision.*

7.6.6. *All entertainment and corporate hospitality received or offered in all occasions shall be assessed, approved and reported in accordance with this Policy, XLSMART's GDS Procedures and Governance Instruments.*

7.7 Sponsor / Sponsorships

- | | |
|---|---|
| <p>7.7.1. XLSMART berpartisipasi memberikan sponsor dengan tujuan komersial, dimana dukungan finansial diberikan kepada individu, entitas, organisasi atau asosiasi sejenis untuk mendukung pelaksanaan suatu proyek, aktifitas atau kegiatan.</p> <p>7.7.2. Penilaian dan uji tuntas harus dilakukan untuk memeriksa tujuan dan motivasi dalam memberikan sponsor dalam rangka memastikan sponsor diberikan secara resmi, transparan untuk mempromosikan bisnis serta tidak melanggar nilai-nilai inti XLSMART, kebijakan dan aturan yang berlaku, dan tidak ditujukan untuk mengamankan bisnis secara tidak patut ataupun kepentingan pribadi.</p> <p>7.7.3. Semua sponsor harus disetujui dalam bentuk tertulis dengan deskripsi yang jelas dan tercantum dalam kesepakatan sponsor tersebut. Mitra bisnis harus dapat membuktikan dengan jelas bukti dan dokumentasi pelaksanaan layanan sesuai perjanjian yang telah disepakati.</p> <p>7.7.4. Semua sponsor wajib dinilai, disetujui dan dicatatkan berdasarkan prosedur yang terdapat dalam kebijakan GDS, Kebijakan dan Prosedur BAMS dan</p> | <p>7.7.1. <i>XLSMART participates in commercially driven sponsorships, where financial support is extended to an individual, entity, organisation or association to support a project, activity or event.</i></p> <p>7.7.2. <i>Good judgement and due diligence must be exercised to assess the purpose and intention of the sponsorships to ensure it promotes a legitimate business objective, is transparent, does not violate XLSMART's core values, policies and applicable laws, and is not made to secure improper business or personal advantage.</i></p> <p>7.7.3. <i>All sponsorships need to be agreed in writing with a clear description of services that are being provided under the sponsorship agreement. The business partner needs to provide proper evidence of execution of services under the agreement.</i></p> <p>7.7.4. <i>All sponsorships shall be assessed, approved and recorded based on the procedures indicated in the XLSMART's GDS Procedures, BAMS</i></p> |
|---|---|

7.8 Tanggung Jawab Sosial Perseroan / *Corporate Social Responsibility Activities*

7.8.1. XLSMART mendukung berbagai jenis kegiatan CSR untuk memastikan keberlanjutan masyarakat dan lingkungan melalui aktivitas yang sifatnya sukarela dan tidak mengharapkan timbal balik dalam bentuk komersial apapun dari melaksanakan kegiatan tersebut.



CSR adalah tindakan sukarela, diatur oleh internal dan dilakukan sesuai etika untuk memastikan keberlanjutan masyarakat dan lingkungan

7.8.1. *XLSMART supports various types of CSR activities to ensure the sustainability of our society and environment through voluntary activities and should not generate any commercial value in return of carrying out the activities.*



CSR activity is a self-regulated and ethics-driven activity to ensure the sustainability of society and our environment through voluntary activity.

7.8.2. Kegiatan CSR tidak boleh dilakukan untuk menyamarkan suap atau sebagai saluran untuk mendanai aktivitas ilegal yang melanggar kebijakan ini, Instrumen Tata Kelola, dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

7.8.2. *CSR activities must not be carried out to disguise bribery or as a conduit to fund illegal activities violate to our policies, Governance Instruments and applicable legislation.*

7.8.3. Seleksi yang transparan, pemeriksaan yang cermat dan penilaian yang baik harus dilakukan untuk menilai keabsahan dan kebenaran kegiatan serta untuk memastikan bahwa

7.8.3. *Transparent selection, careful examination and good judgement shall be performed to assess the legitimacy and genuineness of the activities to ensure the activities are*

kegiatan tidak dilakukan untuk mempengaruhi keputusan bisnis secara tidak pantas.

not carried out to influence a business outcome improperly

- 7.8.4. Semua kegiatan CSR harus diseleksi, dinilai, disetujui dan dijalankan berdasarkan prosedur GDS XLSMART dan Instrumen Tata Kelola.

7.8.4. *All CSR activities shall be selected, assessed, approved and executed based on the procedures set out in the XLSMART's GDS Procedures and Governance Instruments.*

7.9 Donasi dan Kontribusi Politis / *Donations and Political Contributions*

- 7.9.1. XLSMART memberikan donasi dengan motivasi filantropi, dengan tujuan yang terdokumentasi secara jelas dan tanpa mengharapkan timbal balik apapun dalam bentuk pelayanan, kesempatan, manfaat atau keuntungan.

7.9.1. *XLSMART makes donations with a philanthropic motivation, clear documented purpose and without expecting any services, opportunities, benefits or advantages in return.*



Donasi adalah sesuatu yang dikontribusikan atau diberikan (dalam bentuk uang tunai atau dalam bentuk bentuk lainnya) sebagai sumbangan tanpa mengharapkan keuntungan atau pengembalian.



Donation is something contributed or given (in cash or in kind) by XLSMART as charity without expecting any incentive, advantages or returns.

- 7.9.2. Donasi tidak boleh diberikan untuk menyamarkan suap atau sebagai sarana untuk mendanai aktifitas ilegal yang bertentangan dengan nilai-nilai inti dan Instrumen Tata Kelola XLSMART serta aturan yang berlaku.

7.9.2. *Donations shall not be made to disguise bribery or as a conduit to fund illegal activities that violate of XLSMART's core values, Governance Instruments and applicable legislation.*

- 7.9.3. Donasi yang diberikan tidak boleh bertujuan mengamankan bisnis yang tidak patut dan/atau untuk keuntungan pribadi. Uji tuntas yang ketat harus dilakukan untuk menilai tujuan donasi serta reputasi atau status penerima dan memastikan donasi tersebut digunakan sesuai tujuan serta diterima oleh pihak yang berhak.
- 7.9.4. Semua donasi harus dinilai, mendapatkan persetujuan awal dan dicatatkan berdasarkan prosedur yang tercantum di dalam prosedur GDS dan Instrumen Tata Kelola XLSMART. Semua donasi harus ditawarkan dan diberikan secara transparan.
- 7.9.5. XLSMART melarang segala bentuk kontribusi dan donasi politik. Pemangku kepentingan tidak boleh menggunakan personil, dana dan sumber daya XLSMART untuk berkontribusi atau berdonasi atas nama Perusahaan yang berkaitan dengan kampanye politik, partai politik, kadidat politik atau pejabat terkait lainnya atau organisasi yang terafiliasi lainnya.
- 7.9.3. *Donations also shall not be made to secure an improper business or personal advantage. Rigorous due diligence must be exercised to assess the purpose of the donation and the reputation or status of the beneficiaries to ensure the donation made is used for the intended purpose and received by the legitimate recipient(s).*
- 7.9.4. *All donations shall be assessed, pre-approved and recorded based on the procedures outlined in XLSMART's GDS Procedures and Governance Instruments. All donations shall also be offered and made transparently.*
- 7.9.5. *XLSMART prohibits any kind or form of political contributions or donations. Stakeholder(s) must not use or deploy XLSMART's personnel, funds and resources to make contributions or donations on behalf of the Company to any political campaigns, political parties, political candidates or their respective offices/officials or affiliated organisations.*



Kontribusi Politik dalam bentuk uang tunai atau bentuk lainnya tidak boleh ditujukan untuk mendukung partai politik, politisi atau kandidat yang mengajukan diri untuk posisi tertentu di pemerintahan/legislatif



Political contributions, in cash or in kind, cannot be made to support a general party, a party, politician or a candidate for political office.

7.9.6. Informasi lebih lanjut dapat mengacu pada Kebijakan ABAC XLSMART khususnya terkait definisi dan ketentuan menghadapi Pejabat Publik/Pemerintahan atau Orang yang Populer Secara Politis.

7.9.6. Please refer to XLSMART's ABAC Policy for further information on the definition and dealings with Public/Government Official or PEPs

7.10 Pembayaran Uang Pelicin / Facilitation Payment

7.10.1. XLSMART memandang pembayaran uang pelicin sebagai bentuk gratifikasi atau usaha untuk mengamankan atau mempercepat fungsi rutin yang mana satu orang bertanggung jawab untuk melakukan peran dan tanggung jawab hariannya.

7.10.1. XLSMART recognises facilitation payments as gratification or inducements to secure or expedite a routine function which one person shall be or is responsible for performing as part of his/her daily roles and responsibilities.

7.10.2. Pembayaran biasanya dalam jumlah kecil yang dibayarkan secara tidak resmi untuk mempercepat proses administrasi rutin pada hal-hal seperti visa, izin, lisensi, dan izin khusus lainnya.

7.10.2. The payments are usually small payments paid unofficially to expedite routine administrative process on matters such as visas, permits, licences, and custom clearance.

7.10.3. Pemangku kepentingan dilarang untuk secara langsung atau tidak

7.10.3. Stakeholders are prohibited to directly or indirectly offer, promise, give,

langsung menawarkan, menjanjikan, meminta atau menerima, atau berusaha untuk mendapatkan apa pun yang mungkin dianggap sebagai pembayaran uang pelicin dalam bentuk apapun. Informasi lebih lanjut mengacu pada Kebijakan ABAC XLSMART.

solicit or accept, agree to accept, or attempt to obtain anything that might be regarded as a facilitation payment in any form. Please refer to XLSMART's ABAC Policy for further illustrations.

8. Pencatatan dan Pelaporan / Recording and Reporting

8.1. XLSMART berkomitmen untuk mengelola pembukuan secara lengkap, akurat, dan terperinci atas semua transaksi GDS yang ditawarkan atau diterima oleh Perusahaan. Semua permintaan GDS harus diajukan melalui sistem GDS yang didokumentasikan beserta alasan bisnis, tujuan, substansi dan legalitas transaksi.

8.2. Semua transaksi harus didokumentasikan secara transparan dan akurat dalam catatan pembukuan dan transaksi XLSMART. XLSMART melarang karyawannya untuk:

- a. Mengubah, menyembunyikan informasi apa pun, memalsukan dan menghilangkan atau merepresentasikan fakta yang tidak sesuai dari transaksi atau

8.1. *XLSMART is committed to maintaining complete, accurate and detailed books and records that always fairly reflect all offered or received GDS by the Company. All GDS requests must be raised via a GDS system where the business rationale, purpose, substance and legality of the transactions shall be recorded.*

8.2. *All transactions shall be accounted in a transparent and accurate manner to reflect and disclose in the XLSMART's books and records. XLSMART affirms that we shall not allow its employees to:*

- a. *alter, conceal any information, falsify and omit or misrepresent the facts of any GDS record or transaction; or*

catatan GDS ;

- b. Mendorong atau mengizinkan siapa pun untuk mengkompromikan keakuratan dan integritas catatan Perusahaan; atau
- c. Terlibat dalam skema apapun untuk menipu pihak lain.

- b. encourage or allow anyone else to compromise the accuracy and integrity of the Company's records; or*
- c. engage in any scheme to defraud anyone.*

8.3. Prosedur tentang cara pencatatan transaksi GDS ditetapkan dalam Prosedur GDS dan jika terdapat keraguan, dapat berkonsultasi atau meminta masukan dari GHRC atau Divisi Legal atau atasan langsung guna menentukan persyaratan hukum yang berlaku atas pencatatan tersebut.

8.3. *The procedures on how to record a GDS transaction are set out in GDS Procedures and if you are in doubt, please seek consultation or advice from GHRC or Legal Division or your immediate superior to determine the applicable legal requirements for the specific record.*

8.4. Transaksi, proses, dan prosedur GDS tunduk pada penilaian atau peninjauan oleh Divisi Risk and Compliance yang dilakukan setiap tahun, atau sebagaimana disyaratkan oleh hukum/peraturan atau oleh Divisi Risk and Compliance.

8.4. *GDS transactions, process and procedures are also subjected to assessment or review by the Risk and Compliance Division on an annual basis, or as and when required by any law/regulation or by the Risk and Compliance Division.*

9. Administrasi Kebijakan GDS / GDS Policy Administration

9.1. Distribusi Kebijakan
Kebijakan GDS akan diunggah ke portal perusahaan agar dapat diakses oleh para pemangku kepentingan.

9.1. *Policy Distribution*
The GDS Policy will be uploaded to the company portal for stakeholders to access. Risk & Compliance (RC) is

Risk & Compliance (RC) wajib memastikan bahwa Kebijakan yang telah disetujui tersebut dikomunikasikan dan disebarluaskan kepada pemangku kepentingan yang terkait.

required to ensure that the approved Policy is communicated and disseminated to the respective stakeholders.

- 9.2. Retensi dan Pemusnahan
- Salinan lunak (soft copy) dan salinan cetak (hard copy) dari Kebijakan GDS harus disimpan sesuai dengan Kebijakan Sistem Manajemen Arsip (Record Management System Policy).

- 9.2. *Retention and Disposal*
- Soft and hard copies of the GDS Policy should be retained in accordance with the Record Management System Policy*

10. Tinjauan dan Pembaharuan Kebijakan / Review and Update to this Policy

- 10.1. Kebijakan ini dimonitor dan ditinjau setidaknya satu (1) tahun sekali oleh Divisi R&C. Apabila tidak terdapat perubahan yang diperlukan, R&C wajib memperoleh konfirmasi dari CRCO melalui email bahwa Kebijakan GDS ini tetap berlaku setelah proses peninjauan.

- 10.1. *This Policy shall be monitored and reviewed at a minimum once a year by the R&C Division. Else, if no changes are required, R&C is to obtain confirmation from CRCO by email that this GDS Policy is still valid after the review process.*

- 10.2. Pembaharuan dan amandemen tersebut akan direkomendasikan oleh CRCO untuk disetujui oleh BOD XLSMART dan selanjutnya disampaikan kepada BRCC XLSMART, sesuai dengan instrumen tata kelola XLSMART.

- 10.2. *The required updates and amendments shall be recommended by the CRCO to be approved by the XLSMART BOD and updated to the XLSMART BRCC, in accordance with the XLSMART Governance Instruments.*

- | | |
|---|--|
| <p>10.3. Semua Pemangku Kepentingan akan menerima pemberitahuan tentang setiap revisi yang dilakukan terhadap Kebijakan ini.</p> <p>10.4. XLSMART berhak untuk merubah dan/atau mengubah ketentuan Kebijakan GDS ini dari waktu ke waktu.</p> | <p>10.3. <i>All Stakeholders shall be informed of any revisions made to this Policy.</i></p> <p>10.4. <i>XLSMART reserves the right to vary and/or amend the terms of this GDS Policy from time to time.</i></p> |
|---|--|

11. Tata Kelola Umum / General Governance

Klausul 11 ini menguraikan tata kelola umum yang berlaku untuk seluruh dokumen proses bisnis. Ketentuan khusus yang berkaitan dengan Kebijakan GDS, termasuk pengaturan mengenai administrasi, distribusi, retensi, dan pengendalian peninjauan, ditetapkan dalam Klausul 9 dan Klausul 10 dan akan berlaku sebagai ketentuan yang diprioritaskan apabila relevan.

This Clause 11 outlines the general governance applicable to all business process documents. Specific requirements related to GDS Policy including administration, distribution, retention, and review controls, are defined under Clause 9 and Clause 10 and shall take precedence where applicable.

11.1. Tinjauan dan Pembaruan

11.1. Review and Update

11.1.1. Kebijakan ini dimonitor dan ditinjau setidaknya satu (1) tahun sekali oleh Divisi R&C. Pembaruan dan amandemen tersebut akan direkomendasikan oleh CRCO untuk disetujui oleh Direksi XLSMART dan selanjutnya disampaikan kepada BRCC XLSMART, sesuai dengan

11.1.1. This Policy shall be monitored and reviewed at a minimum once a year by the R&C Division. The required updates and amendments shall be recommended by the CRCO to be approved by the XLSMART BOD and updated to XLSMART BRCC, in accordance with the

instrumen tata kelola XLSMART. Semua Pemangku Kepentingan akan menerima pemberitahuan tentang setiap revisi yang dilakukan terhadap Kebijakan ini.

11.1.2. Jika perlu revisi, pemilik bisnis harus menyesuaikan dokumen. Dokumen baru harus disetujui melalui sistem getapprove dan matriks persetujuan mengacu pada Kantor Transformasi LOA Non-Keuangan.

11.1.3. Jika tidak ada perubahan, fungsi terkait harus mendapatkan konfirmasi dari Group Head untuk menyatakan bahwa dokumen proses bisnis masih berlaku melalui email.

11.2. Penyimpanan dan komunikasi dokumen proses bisnis

11.2.1. Pemilik usaha wajib mengunggah dokumen terbaru yang telah disetujui di XLSMART SuperApp (<https://www.newxlife.xlsmart.co.id/>). Pemilik usaha harus memelihara repositori dokumen, misalnya jika dokumen proses usaha sudah tidak berlaku, pemilik usaha harus menghapusnya dari repositori XLSMART SuperApp.

XLSMART Governance Instrument. All Stakeholders shall be informed of any revisions made to this Policy.

11.1.2. If need revision, business owner shall adjust the documents. The new document shall be approved via getapprove system and the approval matrix refers to Non-Financial LOA Transformation Office.

11.1.3. If no changes, respective function must obtain confirmation from Group Head to declare that business process document are still valid by email.

11.2. Business Process Document depository & communication

11.2.1. Business owner is mandatory to upload the latest approved document in XLSMART SuperApp (<https://www.newxlife.xlsmart.co.id/>). Business owner must maintain the document repository, such as if business process document is no longer valid, Business owner must take out from XLSMART SuperApp repository.

