kreditplus
PT. KB FINANSIA MULTI FINANCE

PEDOMAN KOMITE PENGELOLAAN ASET DAN LIABILITAS	ASSET AND LIABILITIES MANAGEMENT COMMITTEE CHARTER
Pasal 1. Dasar Hukum Pedoman Direksi PT KB Finansia Multi Finance.	**Article 1. Legal Standing** Board of Directors' Charter of PT KB Finansia Multi Finance.
Pasal 2. Tujuan Tujuan dari Pedoman Komite Pengelolaan Aset dan Liabilitas ("**Pedoman**") ini adalah untuk mengatur pengelolaan dari Komite Pengelolaan Aset dan Liabilitas ("**Komite**") PT. KB Finansia Multi Finance ("**Perusahaan**").	**Article 2. Purpose** The objective of this Asset and Liabilities Committee Charter ("**Charter**") is to manage the management of the Asset and Liabilities Management Committee ("**Committee**") of PT. KB Finansia Multi Finance ("**Company**").
Pasal 3. Tugas dan Tanggung Jawab Komite merupakan sebuah fungsi yang bertanggung jawab kepada Direksi dan bertanggung jawab untuk memberikan rekomendasi kepada Direksi terkait hal- hal berikut: 1. Memberikan arah strategis dari Pengelolaan Aset & Liabilitas ("**ALM**") dan memastikan tindak lanjut taktis untuk menciptakan struktur balance sheet yang terus berkembang untuk mencapai tujuan kinerja didalam parameter- parameter risiko yang ditentukan. 2. Melakukan pengawasan dan pengelolaan secara konsolidasi posisi likuiditas dan risiko suku bunga Perusahaan secara menyeluruh. 3. Mengelola struktur modal dan penggunaan modal di antara berbagai unit bisnis. 4. Mengelola portofolio investasi. 5. Menyetujui strategi lindung nilai/hedging terhadap modal yang ditanamkan dan keuntungan dalam mata uang asing untuk memitigasi eksposur risiko pasar. 6. Memonitor kepatuhan Perusahaan terhadap peraturan dan pedoman yang relevan dari regulator. 7. Merumuskan dan me-review strategi dalam mengelola risiko pasar dan risiko likuiditas yang berkaitan dengan profil neraca, modal dan struktur pendanaan Perusahaan. 8. Mengaktifkan Liquidity Contingency Plan ("**LCP**") pada saat kondisi mengarah pada krisis likuiditas, melakukan evaluasi terhadap efektivitas LCP pasca krisis serta menilai posisi baru dan menentukan strategi tindak lanjut restrukturisasi neraca Perusahaan. 9. Berkoordinasi dengan Komite dan fungsi terkait pada Perusahaan dalam aspek pendanaan kredit atau pembiayaan	**Article 3. Duties and Responsibilities** The Committee is a function that is responsible to the Board of Directors and is responsible for providing recommendations to the Board of Directors regarding the following matters: 1. Provide strategic direction of Asset & Liability Management ("**ALM**") and ensure tactical follow-up to create a balance sheet structure that continues to evolve to achieve performance objectives within the specified risk parameters. 2. Supervise and manage the consolidated liquidity position and interest rate risk of the Company as a whole. 3. Manage capital structure and use of capital among various business units. 4. Manage investment portfolios. 5. Approve a hedging strategy against invested capital and profits in foreign currencies to mitigate market risk exposure. 6. Monitor Company's compliance with relevant regulations and guidelines from regulators. 7. Formulate and review strategies in managing market risk and liquidity risk related to the Company's balance sheet profile, capital and funding structure. 8. Activate the Liquidity Contingency Plan ("**LCP**") when conditions lead to a liquidity crisis, evaluate the effectiveness of the post-crisis LCP as well as assess new positions and determine follow-up strategies for restructuring the Company's balance sheet. 9. Coordinate with relevant Committees and functions within the Company in aspects of credit or financing.
Pasal 4. Wewenang 1. Komite berwenang mengakses dokumen, data dan informasi	**Article 4. Authority** 1. The Committee is authorized to access Company's documents, data and

Perusahaan yang diperlukan untuk menjalankan tugasnya.

2. Terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya, Komite berwenang berkomunikasi secara langsung dengan karyawan, Direksi, dan pihak lain.

3. Jika diperlukan, Komite berwenang melibatkan pihak independen untuk membantu pelaksanaan tugasnya.

Pasal 5. Komposisi

1. Anggota Komite ini terdiri dari:
   a. Direktur Utama sebagai Ketua;
   b. Wakil Direktur Utama sebagai Anggota;
   c. Direktur (Chief Operating Officer) sebagai Anggota;
   d. Head of Enterprise Risk Management sebagai Anggota;
   e. Deputy Head of Funding & Finance Treasury sebagai Anggota; dan
   f. Deputy Head of Financial Planning, Accounting & Tax sebagai Anggota.

2. Dalam hal terdapat jabatan-jabatan diatas yang dipegang oleh 1 orang, maka untuk perhitungan quorum kehadiran dan quorum keputusan sebagaimana diatur dalam Pasal 6.3 dan 6.4 Pedoman ini, hanya dihitung untuk 1 anggota.
3. Direksi dapat menunjuk lebih anggota sesuai dengan kompleksitas kegiatan usaha, kebutuhan Perusahaan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

4. Anggota Komite ini diangkat oleh Direksi.

5. Masa jabatan anggota Komite yang juga merupakan anggota Direksi Perusahaan sama dengan masa tugas penunjukannya sebagai anggota Direksi yang ditentukan oleh Rapat Umum Pemegang Saham.

6. Masa jabatan anggota Komite yang bukan merupakan anggota Direksi Perusahaan adalah 3 tahun, dengan tidak mengurangi hak Direksi untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.
7. Penggantian anggota Komite yang bukan berasal dari Direksi dilakukan paling lambat 60 hari sejak anggota Komite tersebut tidak dapat lagi melaksanakan fungsinya.

Pasal 6. Rapat, Pengambilan Keputusan dan Hasil Rapat

1. Komite wajib menyelenggarakan Rapat Komite secara berkala paling kurang 1 kali

information needed to carry out its duties.

2. In relation with the execution of its duties and responsibilities, the Committee is authorized to directly in communication with the employee, Board of Directors and other parties.
3. If needed, the Committee is authorized to involve independent parties to assist its duties.

Article 5. Composition

1. Member of the Committee consist of:
   a. President Director as a Chairman;
   b. Vice President Director as a Member;
   c. Director (Chief Operating Officer) as a Member;
   d. Head of Enterprise Risk Management as a Member;
   e. Deputy Head of Funding & Finance Treasury as a Member; and
   f. Deputy Head of Financial Planning, Accounting & Tax as a Member.

2. In the event that any of the positions above are held by 1 person, then for the calculation of the attendance quorum and decision quorum as regulated in Article 6.3 and 6.4 of this Charter, it is only counted for 1 member.
3. The Board of Directors may appoint more members in accordance with the complexity of business activities, the needs of the Company and the provisions of applicable laws and regulations.
4. Member of this Committee is appointed by Board of Directors.
5. Term of office of Committee's members who are also members of the Board of Directors shall be equal to the term of office of the member of the Board of Directors as determined by the General Meeting of Shareholders.
6. Term of office of Committee's members who are not a member of Company's Board of Directors is 3 years, without prejudice to the Board of Directors' right to dismiss him/her at any time.
7. Replacement of the Committee's member that not from the Board of Directors shall be conducted at the latest 60 days since the said member can no longer carry out his/her functions.

Article 6. Meetings, Decision Making and Meeting Results

1. The Committee is required to hold a Committee Meeting periodically at least once in every quarter, however the Committee

dalam setiap kuartal, namun demikian Komite dapat menyelenggarakan rapat lebih sering sesuai kebutuhan.

2. Pemberitahuan Rapat Komite harus disampaikan langsung kepada masing-masing anggota Komite secara tertulis baik secara surat ataupun elektronik dengan bukti penerimaan paling lambat 7 hari kerja sebelum rapat diadakan.
3. Rapat Komite hanya dapat diselenggarakan apabila:
   a. Dihadiri lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah anggota Komite; dan
   b. Salah satu dari mayoritas jumlah anggota Komite merupakan Ketua Komite.
4. Keputusan Rapat Komite dilakukan berdasarkan musyawarah mufakat. Dalam hal musyawarah mufakat tidak terjadi, maka pengambilan keputusan dilakukan berdasarkan suara terbanyak.
5. Dalam hal terjadi perbedaan pendapat pada saat proses pengambilan keputusan, hal tersebut wajib dicatat dalam risalah Rapat Komite secara rinci termasuk alasannya.
6. Komite dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan rapat Komite, dengan ketentuan semua anggota Komite telah diberitahu secara tertulis dan semua anggota Komite memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam rapat Komite.

Pasal 7. Risalah Rapat

1. Risalah Rapat Komite harus dibuat dalam bentuk tertulis.
2. Pencatatan Risalah Rapat dimulai sejak Rapat Komite dimulai hingga dinyatakan selesai oleh Ketua Komite.
3. Risalah Rapat Komite wajib disimpan dan dikelola oleh Perusahaan dengan mengikuti aturan internal perusahaan mengenai retensi dokumen.
4. Risalah Rapat Komite harus memuat hal-hal berikut:
   a. Peserta Rapat
   b. Agenda Rapat
   c. Hasil Rapat
   d. Perbedaan pendapat beserta alasannya (apabila ada)

may convene meeting more frequently as needed.

2. Notification of Committee Meeting shall be delivered directly to each member of the Committee in written either through a letter or electronically against a proper proof of receipt at least 7 working days before the meeting is convened.
3. Committee Meeting may only be held if:
   a. Attended by more than 50% (fifty percent) of the total members of the Committee; and
   b. One of the majority Committee members is the chairman of the Committee.
4. Decisions of Committee Meeting are based on consensus. If consensus cannot be reached, the decision will be taken based on the majority voting.
5. In the case that there is a dissenting opinion on the decision making process then that matters shall be recorded into a Minutes of Meeting of the Committee in details including the reason for the dissenting opinion.
6. The Committee may pass valid resolutions without convening a Committee meeting provided that all of the members of the Committee have been notified in writing of the proposal for the resolution and all of them have given their written approval thereof and have signed the said approval. The resolution passed in this manner shall have the same legal powers as those of a resolution which is validly adopted in the Committee Meeting.

Pasal 7. Minutes of Meeting

1. Committee's Minutes of Meeting shall be in form of written document.
2. Recording of Minutes of Meeting shall be started from the beginning of the meeting until the meeting is dismissed by the Chairman.
3. Minutes of Meeting shall be documented and managed by the Company by following the company internal regulation regarding document retention.
4. Minutes of Meeting shall state some matters such as:
   a. Participant of the Meeting
   b. Agenda of the Meeting
   c. Result of the Meeting
   d. Dissenting opinion and the reason (if any)

5. Risalah Rapat Komite harus ditandatangani oleh semua anggota Komite yang hadir pada Rapat Komite. 6. Risalah Rapat Komite wajib dilaporkan kepada Direksi Perusahaan. **Pasal 8. Pembentukan, Revisi atau Pencabutan Pedoman Komite** Pembentukan, revisi dan pencabutan Pedoman Komite ini dilaksanakan berdasarkan keputusan Direksi. Pedoman Komite ini berlaku sejak disetujui oleh Direksi.	5. Minutes of Meeting shall be signed by all Committee's Member who attend the Committee Meeting. 6. Minutes of Meeting shall be reported to the Company's Board of Directors. **Article 8. Enactment, Revision or Abolition of Committee Charter** Enactment, revision and the abolition of this Committee Charter shall be executed based on the Board of Directors decree. This Committee Charter is effective since it was approved by the Board of Directors.