PEDOMAN KOMITE PENGARAH TEKNOLOGI INFORMASI	INFORMATION TECHNOLOGY STEERING COMMITTEE CHARTER
Pasal 1. Dasar Hukum 1. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan ("**OJK**") Nomor 4/POJK.05/2021 tentang Penerapan Manajemen Risiko Dalam Penggunaan Teknologi Informasi oleh Lembaga Jasa Keuangan Non-Bank. 2. Surat Edaran OJK Nomor 22 /SEOJK.05/2021 tentang Penerapan Manajemen Risiko Dalam Penggunaan Teknologi Informasi oleh Lembaga Jasa Keuangan Non-Bank.	**Article 1. Legal Standing** 1. Financial Services Authority ("**OJK**") Regulation Number 4/POJK.05/2021 on the Application of Risk Management in the Use of Information Technology by Non-Bank Financial Services Institutions. 2. OJK Circular Letter Number 22 /SEOJK.05/2021 on the Application of Risk Management in the Use of Information Technology by Non-Bank Financial Services Institutions.
Pasal 2. Tujuan Tujuan dari Pedoman Komite Pengarah Teknologi Informasi ("**Pedoman**") ini adalah untuk mengatur pengelolaan dari Komite Pengarah Teknologi Informasi ("**Komite**") PT. KB Finansia Multi Finance ("**Perusahaan**").	**Article 2. Purpose** The objective of this Information Technology Steering Committee Charter ("**Charter**") is to manage the management of the Information Technology Steering Committee ("**Committee**") of PT. KB Finansia Multi Finance ("**Company**").
Pasal 3. Tugas dan Tanggung Jawab 1. Komite merupakan sebuah fungsi yang bertanggung jawab kepada Direksi dan bertanggung jawab untuk memberikan rekomendasi kepada Direksi terkait hal-hal berikut: a) rencana pengembangan Teknologi Informasi ("**TI**") yang sejalan dengan kegiatan usaha Perusahaan. b) perumusan kebijakan dan prosedur TI. c) kesesuaian proyek TI yang disetujui dengan rencana pengembangan TI. d) kesesuaian pelaksanaan proyek TI dengan proyek TI yang disetujui. e) kesesuaian TI dengan kebutuhan sistem informasi manajemen serta kebutuhan kegiatan usaha Perusahaan. f) efektivitas mitigasi risiko atas investasi Perusahaan pada sektor TI agar investasi Perusahaan pada sektor TI memberikan kontribusi terhadap pencapaian tujuan bisnis Perusahaan. g) pemantauan atas kinerja TI dan upaya peningkatan kinerja TI. h) upaya penyelesaian berbagai masalah terkait TI yang tidak dapat diselesaikan oleh satuan kerja pengguna dan penyelenggara TI secara efektif, efisien, dan tepat waktu. i) kecukupan dan alokasi sumber daya TI yang dimiliki Perusahaan. 2. Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.1 disampaikan secara tertulis kepada Direksi oleh Komite dan ditandatangani oleh seluruh anggota Komite.	**Article 3. Duties and Responsibilities** 1. 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: a) Information Technology ("**IT**") development plans that in line with the Company's business activities. b) Formulation of IT policies and procedures. c) conformity of the approved IT project with the IT development plan. d) conformity of the implementation of the IT project with the approved IT project. e) conformity of IT with the needs of management information systems and the needs of the Company's business activities. f) the effectiveness of risk mitigation on the Company's investment in the IT sector so that the Company's investment in the IT sector contributes to the achievement of the Company's business objectives. g) monitoring the performance of IT and efforts to improve the performance of IT. h) efforts to resolve various problems related to IT that cannot be resolved by the work unit of users and organizers of IT in an effective, efficient, and timely manner. i) adequacy and allocation of IT resources owned by the Company. 2. Recommendation as mentioned in Article 3.1. shall be submitted in written to the Board of Directors by the Committee and shall be signed by all the Committee's member.

Pasal 4. Kewenangan 1. Komite berwenang mengakses dokumen, data dan informasi 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.	**Article 4. Authority** 1. The Committee is authorized to access Company's documents, data and 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.
Pasal 5. Komposisi 1. Anggota Komite ini terdiri dari: a) Direktur Utama sebagai Ketua; b) Wakil Direktur Utama sebagai Anggota; c) Direktur (Chief Financial Officer) sebagai Anggota; d) Direktur (Chief Operating Officer) sebagai Anggota; e) Head of IT & Digitalization sebagai Anggota f) Head of Operation Management sebagai Anggota; dan g) Head of Risk Management 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.	**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 Financial Officer) as a Member; d) Director (Chief Operating Officer) as a Member; e) Head of IT & Digitalization as a Member; f) Head of Operation Management as a Member; and g) Head of Risk Management 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.
Pasal 6. Rapat, Pengambilan Keputusan dan Hasil Rapat 1. Komite wajib menyelenggarakan Rapat Komite secara berkala paling kurang 1 kali dalam	**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 may convene

setiap kuartal, namun demikian Komite dapat menyelenggarakan rapat lebih sering sesuai kebutuhan.	meeting more frequently as needed.
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.	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. 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.	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. Keputusan Rapat Komite dilakukan berdasarkan musyawarah mufakat. Dalam hal musyawarah mufakat tidak terjadi, maka pengambilan keputusan dilakukan berdasarkan suara terbanyak.	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. Dalam hal terjadi perbedaan pendapat pada saat proses pengambilan keputusan, hal tersebut wajib dicatat dalam risalah Rapat Komite secara rinci termasuk alasannya.	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. 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.	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. Risalah Rapat	**Pasal 7. Minutes of Meeting**
1. Risalah Rapat Komite harus dibuat dalam bentuk tertulis.	1. Committee's Minutes of Meeting shall be in form of written document.
2. Pencatatan Risalah Rapat dimulai sejak Rapat Komite dimulai hingga dinyatakan selesai oleh Ketua Komite.	2. Recording of Minutes of Meeting shall be started from the beginning of the meeting until the meeting is dismissed by the Chairman.
3. Risalah Rapat Komite wajib disimpan dan dikelola oleh Perusahaan dengan mengikuti aturan internal perusahaan mengenai retensi dokumen.	3. Minutes of Meeting shall be documented and managed by the Company by following the company internal regulation regarding document retention.
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)	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.	5. Minutes of Meeting shall be signed by all Committee's Member who attend the Committee Meeting.
6. Risalah Rapat Komite wajib dilaporkan kepada Direksi Perusahaan.	6. Minutes of Meeting shall be reported to the Company's Board of Directors.

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.	**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.