|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Nama Backlog** | **Gambar** |
| 1 | Halaman Login |  |
| 2 | Halaman Utama - Administrator |  |
| 3 | Kelola Data Penduduk - Administrator |  |
| 4 | Kelola Data Jabatan Pegawai - Administrator |  |
| 5 | Kelola Data Pegawai - Administrator |  |
| 6 | Kelola Data Rukun Tetangga - Administrator |  |
| 7 | Kelola Data Rukun Warga - Administrator |  |
| 8 | Pengaturan Aplikasi - Administrator |  |
| 9 | Pengaturan Pegawai Penerima Surat - Administrator |  |
| 10 | Pengaturan Jenis Surat Keterangan - Administrator |  |
| 11 | Manajemen Pengguna - Administrator |  |
| 12 | Ganti Password |  |
| 13 | Halaman Utama - Rukun Tetangga |  |
| 14 | Halaman Utama - Rukun Warga |  |
| 15 | Halaman Utama - Pihak Desa |  |
| 16 | Halaman Pengajuan Surat - Penduduk |  |
| 17 | Halaman Formulir Pengajuan Surat - Penduduk |  |
| 18 | Simpan Pengajuan Surat - Penduduk |  |
| 19 | Halaman Pelacakan Surat - Penduduk |  |
| 20 | Pembatalan Surat - Penduduk |  |
| 21 | Halaman Pelacakan Suart Detail - Penduduk |  |
| 22 | Cetak surat ke PDF - Penduduk |  |
| 23 | Halaman Proses Surat - Rukun Tetangga |  |
| 24 | Setujui Pengajuan Surat - Rukun Tetangga |  |
| 25 | Tolak Pengajuan Surat - Rukun Tetangga |  |
| 26 | Halaman Proses Surat - Rukun Warga |  |
| 27 | Setujui Pengajuan Surat - Rukun Warga |  |
| 28 | Tolak Pengajuan Surat - Rukun Warga |  |
| 29 | Halaman Proses Surat - Pihak Desa |  |
| 30 | Kirim Surat Ke Pegawai Lain - Pihak Desa |  |
| 31 | Set Nomor Surat - Pihak Desa |  |
| 32 | Set Selesai - Pihak Desa |  |
| 33 | Serahkan Surat Ke Penduduk - Pihak Desa |  |